

Conselheiro Lafaiete, 24 de fevereiro de 2026.

Ofício nº 017/2026

A Ilma. Maria da Conceição Aparecida Toledo S. de Almeida;
Presidente da Câmara Municipal;

Assunto: Reposta – Requerimento 029/2026.

Prezada Senhora,

As informações requeridas dos itens “1”; “2” e “5”, bem como primeira parte dos itens “3” e “4”, estão presente na planilha enviada em formato *Excel*.

As demais informações, requeridas por meio dos itens “3”, parte final, item “6”, constam nos demais documentos anexados a presente resposta.

Sem mais para o momento, me coloco a disposição para qualquer dúvida.

Atenciosamente,

Documento assinado digitalmente
 **MATHEUS GONCALVES GODOY GRANHA BORBA**
Data: 24/02/2026 18:06:31-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Matheus Gonçalves Godoy Granha Borba

Secretário de Administração

PUBLICAÇÃO DA RETIFICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL**Em função de erro material na lista de classificação dos cargos de Especialista em Licitação e Psicólogo, retifica-se o resultado divulgado em 03/01/2024**

A COMISSÃO COORDENADORA DO PROCESSO SELETIVO NOMEADA PELA PORTARIA 1056/2023, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023, APÓS AVALIAÇÃO DOS RECURSOS INTERPOSTOS TEMPESTIVAMENTE, FAZ DIVULGAR O RESULTADO FINAL POR ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL.

ARQUITETO

CLASSIFI CAÇÃO	INSC.	NOME DO CANDIDATO	NASCIMEN TO	CARGO	NOTA	OBS.:
1º	334	Amanda Guimarães Alvarenga	20/02/1986	ARQUITETO	85	
2º	423	Fábio dos Passos Carvalho	15/10/1990	ARQUITETO	83	
3º	386	Ana Paula Arruda Fonseca	11/07/1991	ARQUITETO	77	
4º	564	Anna Cláudia Leonel Silva da Mata	14/06/1994	ARQUITETO	71	
5º	686	Marcus Gonçalves Euclydes Borges	05/06/1979	ARQUITETO	51	
6º	526	Kélvia Fernanda de Carvalho Barros	17/08/1998	ARQUITETO	36	
7º	679	Betina Mendonça Alvim de Oliveira	17/03/1997	ARQUITETO	15	
8º	147	Adriano Alves Melo	19/12/1984	ARQUITETO	5	
9º	256	Patrícia Cunha Pereira	10/09/1971	ARQUITETO	0	
10º	133	Carolina Gomes Antonucci	25/04/1981	ARQUITETO	0	
11º	124	ANA LUIZA SILVEIRA ALVES DE MIRANDA	16/09/1986	ARQUITETO	0	
12º	725	Sabrina Gonçalves Sol	04/01/1992	ARQUITETO	0	
13º	3	Álef Júnior Coelho	20/11/1993	ARQUITETO	0	
14º	586	Carolina Barbosa Da Silva	22/02/1996	ARQUITETO	0	
15º	625	Adriana Ferreira dos Santos Esperidião	04/10/1997	ARQUITETO	0	
16º	227	Paula Cristina Vieira Santos	08/12/1997	ARQUITETO	0	
	677	Betina Mendonça Alvim de Oliveira	17/03/1997	ARQUITETO	DESCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.4	

PUBLICAÇÃO DA RETIFICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL**Em função de erro material na lista de classificação dos cargos de Especialista em Licitação e Psicólogo, retifica-se o resultado divulgado em 03/01/2024**

A COMISSÃO COORDENADORA DO PROCESSO SELETIVO NOMEADA PELA PORTARIA 1056/2023, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023, APÓS AVALIAÇÃO DOS RECURSOS INTERPOSTOS TEMPESTIVAMENTE, FAZ DIVULGAR O RESULTADO FINAL POR ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

CLASSIFI CAÇÃO	INSC.	NOME DO CANDIDATO	NASCIMEN TO	CARGO	NOTA	OBS.:
1º	238	Gianni Bittencourt Braga	24/11/1970	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	90	
2º	738	NATALIA FRANCIER MONTEIRO SOUZA DE CAMPOS	11/05/1983	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	90	
3º	477	Maria de Lourdes Bazilio da Paixão	28/05/1973	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	85	
4º	114	Rovena Eveling Teixeira Amaral	05/10/1973	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	85	
5º	182	Gabriela Fernanda Mellilo	25/05/1977	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	85	
6º	179	Michelle Fátima Fernandes Bastos Canuto	27/08/1977	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	85	
7º	31	Michelle Alessandra de Oliveira Santos Evangelista	02/04/1983	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	85	
8º	100	Filipe Botelho Fernandes da Silva	23/10/1987	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	85	
9º	15	Brunelle Lima Felga dos Santos	08/01/1991	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	85	
10º	19	Kelly Christina dos santos	19/06/1993	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	85	
11º	55	CRISTIANE MATOSINHOS CLEMENTE	19/05/1994	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	85	
12º	422	Lúcia Filomena Ferreira dos Santos	17/11/1960	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	80	
13º	171	VERA LÚCIA DA COSTA CARVALHO FAJARDO	15/06/1964	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	80	
14º	370	MARIA LUCIA FRANCO ZEBRAL	09/09/1964	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	80	
15º	299	Maria Jose Moreira Martins	15/11/1968	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	80	
16º	322	Heloisa Helena Penido	09/02/1970	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	80	
17º	495	Marta Aparecida da Silva Teixeira	23/07/1970	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	80	
18º	707	Karla Andrea Bittencourt Dutra	16/11/1970	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	80	
19º	606	URSULA REZENDE FREITAS	10/03/1971	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	80	
20º	513	CARLOS MIGUEL FERREIRA JUNIOR	20/08/1973	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	80	
21º	417	Sabrina Tatiana de Oliveira Alves	01/03/1979	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	80	
22º	645	Jailson Henriques Seixas	17/05/1979	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	80	
23º	197	Sueli Maria dos Anjos	13/09/1979	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	80	
24º	279	Elenice Lelis de Oliveira	15/03/1980	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	80	
25º	62	Kate Marques Lourenço da Silva Neves	13/08/1980	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	80	

PUBLICAÇÃO DA RETIFICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL**Em função de erro material na lista de classificação dos cargos de Especialista em Licitação e Psicólogo, retifica-se o resultado divulgado em 03/01/2024**

A COMISSÃO COORDENADORA DO PROCESSO SELETIVO NOMEADA PELA PORTARIA 1056/2023, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023, APÓS AVALIAÇÃO DOS RECURSOS INTERPOSTOS TEMPESTIVAMENTE, FAZ DIVULGAR O RESULTADO FINAL POR ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

CLASSIFI CAÇÃO	INSC.	NOME DO CANDIDATO	NASCIMEN TO	CARGO	NOTA	OBS.:
26º	7	TANIA APARECIDA DO NASCIMENTO PEREIRA	29/11/1981	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	80	
27º	122	Magna Aparecida de Souza Silva	03/12/1982	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	80	
28º	599	Josilene de Rezende Lellis	06/01/1983	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	80	
29º	427	Érika Barcellos Domingues Pimenta	20/01/1984	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	80	
30º	212	Gisela Zanete Moreira	23/01/1984	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	80	
31º	4	Juliana Elaine de Miranda	06/02/1984	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	80	
32º	92	Cíntia Epifânia Barbosa	18/10/1984	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	80	
33º	692	Roseane Henriques Seixas	18/01/1985	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	80	
34º	566	Ana Paula Enriques	17/08/1985	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	80	
35º	46	Mara Beatriz de Souza Juvenal	18/08/1985	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	80	
36º	735	TIAGO DE OLIVEIRA SILVA	25/12/1985	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	80	
37º	59	Natalia Cristina Martiniano	23/02/1986	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	80	
38º	416	Daiene Pereira Reis	18/05/1986	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	80	
39º	745	Mônica Assunção Calixto	31/05/1987	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	80	
40º	624	Vanessa Polianna da Silva Torres	01/06/1987	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	80	
41º	89	Sócrates Resende	12/08/1987	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	80	
42º	41	Giselle Menezes Fernandes	14/03/1988	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	80	
43º	151	ANA ANGELICA DE RESENDE	24/06/1988	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	80	
44º	30	Alice Cristine Duarte Machado	17/06/1990	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	80	
45º	439	Rafaela Pereira Gonçalves	20/09/1990	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	80	
46º	532	Bruna Faria Santos	22/12/1991	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	80	
47º	152	NATHALIA ELIDIA DA SILVA SANTOS	28/09/1992	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	80	
48º	485	Karoline Gonçalves Vieira	05/10/1992	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	80	
49º	443	Cristiane Maurícia Emiliano Alfenas	15/10/1992	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	80	
50º	709	Taysnara Márcia Braga	29/10/1992	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	80	
51º	612	Thais Junia de Hilarindo	01/02/1993	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	80	
52º	482	Thaynara Maria de Souza	17/11/1994	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	80	

PUBLICAÇÃO DA RETIFICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL**Em função de erro material na lista de classificação dos cargos de Especialista em Licitação e Psicólogo, retifica-se o resultado divulgado em 03/01/2024**

A COMISSÃO COORDENADORA DO PROCESSO SELETIVO NOMEADA PELA PORTARIA 1056/2023, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023, APÓS AVALIAÇÃO DOS RECURSOS INTERPOSTOS TEMPESTIVAMENTE, FAZ DIVULGAR O RESULTADO FINAL POR ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

CLASSIFI CAÇÃO	INSC.	NOME DO CANDIDATO	NASCIMEN TO	CARGO	NOTA	OBS.:
53º	648	Layla Caroline Vieira Borges	21/03/1995	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	80	
54º	237	Giovana Aparecida Siqueira Souza	12/02/2000	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	80	
55º	603	Andrea das Graças Silva	24/06/1974	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	78	
56º	148	MARCIO CEDENILLA DOS SANTOS	29/06/1978	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	76	
57º	649	Camila Áurea Lellis	08/11/1994	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	60	
58º	129	Thaiza Carla Friaça de Carvalho Dutra	05/08/1960	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	58	
59º	10	MARIANA ALBINO DA COSTA MORATO	08/11/1990	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	58	
60º	74	TAINARA TAISE SILVA MARQUES	24/09/1996	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	56	
61º	283	TATIANE APARECIDA DA COSTA	17/09/1994	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	54	
62º	551	Talita Lages da Silva Barbosa	15/09/1994	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	52	
63º	22	Fernanda Carvalho Silva	11/11/1979	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	47	
64º	432	Cleonice Luciana Ferreira de Jesus	22/10/1988	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	47	
65º	60	ANA LÚCIA ARAÚJO SILVA	21/09/1995	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	43	
66º	193	Fanny Elen Barbosa de Souza	21/12/1992	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	42	
67º	636	ANA PAULA MONTEIRO DE OLIVEIRA	05/08/1978	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	38	
68º	340	Luiza Helena Andrade Barbosa	02/05/1996	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	38	
69º	168	CAROLINE LANA VELOSO BAÊTA DE SOU	15/07/1992	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	36	
70º	539	LUCIMAR GERALDA RESENDE MAGALHÃ	08/01/1991	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	34	
71º	627	Aparecida Batista dos Santos Esperidião	16/10/1965	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	32	
72º	146	LUDMILA PATRICIA SILVA DE PAULA	08/03/2001	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	32	
73º	106	Maria das Graças Fajardo Couto	12/07/1969	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	30	
74º	597	Andréia de Paiva Silva	03/10/1989	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	30	
75º	357	Josyane Silva	03/09/1994	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	30	
76º	590	Rubens de Souza de Paula	25/04/1972	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	24	
77º	408	DEBORA SORAYA RODRIGUES FONSECA	16/04/1972	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	20	
78º	65	PEDRO HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA	28/07/1997	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	20	
79º	688	Gustavo Henrique de Souza Dias	26/10/2000	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	18	
80º	281	Lorene Izabel de Souza e Silva	03/02/1963	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	10	

PUBLICAÇÃO DA RETIFICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL**Em função de erro material na lista de classificação dos cargos de Especialista em Licitação e Psicólogo, retifica-se o resultado divulgado em 03/01/2024**

A COMISSÃO COORDENADORA DO PROCESSO SELETIVO NOMEADA PELA PORTARIA 1056/2023, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023, APÓS AVALIAÇÃO DOS RECURSOS INTERPOSTOS TEMPESTIVAMENTE, FAZ DIVULGAR O RESULTADO FINAL POR ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

CLASSIFI CAÇÃO	INSC.	NOME DO CANDIDATO	NASCIMEN TO	CARGO	NOTA	OBS.:
81º	396	MAGDA APARECIDA EUGÊNIO RESENDE	15/11/1966	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	10	
82º	292	Piedade Cristina Junior	12/05/1974	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	8	
83º	199	Louisiania Angelina de Souza Marques Marcene	25/11/1984	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	8	
84º	512	Júlia Damaceno Ferreira	30/12/1998	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	8	
85º	500	FÁBIO RODRIGUES DA COSTA	16/04/1971	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	5	
86º	73	Maria Berenice Baêta Silva	13/04/1972	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	5	
87º	509	Vladmir Villela Marques	30/03/1977	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	5	
88º	271	Kelly Juliane Dutra	13/10/1980	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	5	
89º	521	Christlaine Vieira Souza Reis Resende	14/10/1983	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	5	
90º	544	DAYANNA MOREIRA BARBOSA	22/12/1984	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	5	
91º	455	Flavia Gisele da Silva	07/08/1990	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	5	
92º	579	NAYARA BARBOSA DA SILVA	17/10/1990	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	5	
93º	302	Thaís Araújo Leão Rezende	17/02/1991	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	5	
94º	239	Karoline do Nascimento Vieira	18/10/1993	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	5	
95º	277	Géssyk das Graças Magalhães	14/01/1994	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	5	
96º	186	Monique Maiara Flora Nunes Santos de Oliveira	07/01/1995	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	5	
97º	189	Thayná Navarro Nascimento	10/11/1995	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	5	
98º	131	Luan Damião De Almeida	14/09/1991	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	4	
99º	388	Alexandre Baeta Rexende	05/02/1965	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	0	
100º	234	ALÍCIA CELESTINO MARTINS	04/12/1967	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	0	
101º	84	Alexandre Rodrigues Pereira	05/05/1968	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	0	
102º	378	Cleucione Aguiar De Melo	16/04/1969	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	0	
103º	749	PAULO CESAR DE CASTRO	16/06/1971	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	0	
104º	252	Patrícia Cunha Pereira	10/09/1971	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	0	
105º	96	Ana Paula Morais	11/03/1973	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	0	
106º	497	Adriane Pereira da Silva	21/03/1975	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	0	
107º	577	Elizabeth Aparecida da Silva Albuquerque	31/05/1976	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	0	
108º	411	Mary Aline da Cruz Goulart	19/05/1977	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	0	

PUBLICAÇÃO DA RETIFICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL**Em função de erro material na lista de classificação dos cargos de Especialista em Licitação e Psicólogo, retifica-se o resultado divulgado em 03/01/2024**

A COMISSÃO COORDENADORA DO PROCESSO SELETIVO NOMEADA PELA PORTARIA 1056/2023, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023, APÓS AVALIAÇÃO DOS RECURSOS INTERPOSTOS TEMPESTIVAMENTE, FAZ DIVULGAR O RESULTADO FINAL POR ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

CLASSIFI CAÇÃO	INSC.	NOME DO CANDIDATO	NASCIMEN TO	CARGO	NOTA	OBS.:
109º	561	ADRIANA DINIZ DOS SANTOS	13/11/1977	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	0	
110º	312	Neusa das Dores de Sousa Coelho	27/03/1978	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	0	
111º	543	Adriano Pereira da Silva	23/02/1984	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	0	
112º	278	Daniele Pereira Garcia	30/08/1984	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	0	
113º	195	ana luiza silveira alves de miranda	16/09/1986	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	0	
114º	184	Adriana Maria Lopes Derossi	30/03/1990	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	0	
115º	653	Vanessa Imaculada Bruno	12/05/1990	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	0	
116º	644	Aline Cristina Lellis	01/07/1991	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	0	
117º	434	Amanda Lamarque Santos Lobo Medeiros	16/01/1992	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	0	
118º	457	Renata Oliveira Lana	12/02/1992	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	0	
119º	608	REGIANE APARECIDA DAMASIO ZARZISK	14/05/1993	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	0	
120º	487	Éric Fernandes Pereira Lopes	30/06/1993	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	0	
121º	305	DAIANY CRISTINA COSTA RESENDE	11/07/1995	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	0	
122º	682	Thais Andrade Campos	05/10/1996	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	0	
123º	557	Natália da Silva Rodrigues Tomé	21/11/1996	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	0	
124º	658	Higor Wayan Campos	09/05/1997	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	0	
125º	723	Carolina Thaís Costa da Silva	07/06/1998	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	0	
126º	194	Fabiana Avelar Testoni Neiva	27/07/1998	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	0	
127º	488	Daniel Luiz Silva e Silveira	15/04/1999	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	0	
128º	336	Josiane Bárbara de Carvalho	17/05/1999	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	0	
	2	Bianca Caroline Batista	17/05/2001	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.1	
	20	Nayara Coimbra Jesus Santos	14/11/1990	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.1	

PUBLICAÇÃO DA RETIFICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL**Em função de erro material na lista de classificação dos cargos de Especialista em Licitação e Psicólogo, retifica-se o resultado divulgado em 03/01/2024**

A COMISSÃO COORDENADORA DO PROCESSO SELETIVO NOMEADA PELA PORTARIA 1056/2023, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023, APÓS AVALIAÇÃO DOS RECURSOS INTERPOSTOS TEMPESTIVAMENTE, FAZ DIVULGAR O RESULTADO FINAL POR ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

CLASSIFI CAÇÃO	INSC.	NOME DO CANDIDATO	NASCIMEN TO	CARGO	NOTA	OBS.:
	57	Natalia Cristina Martiniano	23/02/1986	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.4	
	87	Sócrates Resende	12/08/1987	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.4	
	99	Gabriela Fernanda Mellilo	25/05/1977	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.4	
	109	Mayara Souza Santos	01/09/1994	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.1	
	149	Ellen Dianny Tavares de Alcântara	26/05/1999	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.4	
	169	VERA LUCIA DA COSTA CARVALHO FAJA	15/05/1964	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.4	
	180	Gabriela Fernanda Mellilo	25/05/1977	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.4	
	183	Rosana Cristina Fernandes Anchises	10/09/1979	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.1	
	221	LORENA SANTOS MARTINS LONGUINHO	11/07/2001	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.1	

PUBLICAÇÃO DA RETIFICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL**Em função de erro material na lista de classificação dos cargos de Especialista em Licitação e Psicólogo, retifica-se o resultado divulgado em 03/01/2024**

A COMISSÃO COORDENADORA DO PROCESSO SELETIVO NOMEADA PELA PORTARIA 1056/2023, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023, APÓS AVALIAÇÃO DOS RECURSOS INTERPOSTOS TEMPESTIVAMENTE, FAZ DIVULGAR O RESULTADO FINAL POR ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

CLASSIFI CAÇÃO	INSC.	NOME DO CANDIDATO	NASCIMEN TO	CARGO	NOTA	OBS.:
	249	Janaina carla andrade	09/02/1976	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.1	
	270	Thainara Cássia dos Santos Silva	03/10/1989	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.1	
	424	Cleonice Luciana Ferreira de Jesus	22/10/1988	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.4	
	448	JOÃO VITOR DE OLIVEIRA SILVA	29/10/2004	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.1	
	470	ANA PAULA DE REZENDE SERRA	15/10/2001	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.1	
	518	Andréia de Paiva Silva	03/10/1989	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.4	
	583	Andréia de Paiva Silva	03/10/1989	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.4	
	602	Taysnara Márcia Braga	29/10/1992	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.4	
	641	Vanessa Imaculada Bruno	12/05/1990	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.4	

PUBLICAÇÃO DA RETIFICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL**Em função de erro material na lista de classificação dos cargos de Especialista em Licitação e Psicólogo, retifica-se o resultado divulgado em 03/01/2024**

A COMISSÃO COORDENADORA DO PROCESSO SELETIVO NOMEADA PELA PORTARIA 1056/2023, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023, APÓS AVALIAÇÃO DOS RECURSOS INTERPOSTOS TEMPESTIVAMENTE, FAZ DIVULGAR O RESULTADO FINAL POR ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

CLASSIFI CAÇÃO	INSC.	NOME DO CANDIDATO	NASCIMEN TO	CARGO	NOTA	OBS.:
	646	Angélica Cristina da Silva	25/12/1969	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.1	
	687	Rodrigo Xavier dos Santos	15/11/1993	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.1	
	690	Roseane Henriques Seixas	18/01/1985	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.4	
	700	Nathália Maria Almeida Coelho	06/02/2001	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.1	
	730	Laís Cristina Ramos Ribeiro Costa	31/01/1989	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.1	

ASSISTENTE SOCIAL

CLASSIFI CAÇÃO	INSC.	NOME DO CANDIDATO	NASCIMEN TO	CARGO	NOTA	OBS.:
1º	413	Marta Lucia Silvestre Collecta	25/11/1964	ASSISTENTE SOCIAL	90	
2º	405	Ângela Maria Pantaleão Leão	05/10/1969	ASSISTENTE SOCIAL	90	
3º	433	Joelma Aparecida Brum	18/10/1969	ASSISTENTE SOCIAL	90	
4º	308	FABIANA RIBEIRO BATISTA ALMEIDA	14/04/1976	ASSISTENTE SOCIAL	90	
5º	293	Solange Cristina Fernandes da Rocha	14/08/1976	ASSISTENTE SOCIAL	90	
6º	622	VALDRIANA APARECIDA VASCONCELOS	13/12/1976	ASSISTENTE SOCIAL	90	
7º	664	RUTH ISABEL DOROTÉA DE OLIVEIRA	25/09/1978	ASSISTENTE SOCIAL	90	
8º	381	PRISCILA CARLA FERREIRA	24/11/1980	ASSISTENTE SOCIAL	90	

PUBLICAÇÃO DA RETIFICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL**Em função de erro material na lista de classificação dos cargos de Especialista em Licitação e Psicólogo, retifica-se o resultado divulgado em 03/01/2024**

A COMISSÃO COORDENADORA DO PROCESSO SELETIVO NOMEADA PELA PORTARIA 1056/2023, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023, APÓS AVALIAÇÃO DOS RECURSOS INTERPOSTOS TEMPESTIVAMENTE, FAZ DIVULGAR O RESULTADO FINAL POR ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL.

ASSISTENTE SOCIAL

CLASSIFI CAÇÃO	INSC.	NOME DO CANDIDATO	NASCIMEN TO	CARGO	NOTA	OBS.:
9º	415	ANA LÚCIA FURTADO ROSSI IANI	12/03/1981	ASSISTENTE SOCIAL	90	
10º	556	Fabiana Paula Fonseca Fernandes	16/11/1984	ASSISTENTE SOCIAL	90	
11º	125	DAYANNA MOREIRA BARBOSA	22/12/1984	ASSISTENTE SOCIAL	90	
12º	419	PAULYANE AUGUSTA DOS SANTOS BAET	22/02/1985	ASSISTENTE SOCIAL	90	
13º	94	Denise de Souza Fajardo	07/07/1985	ASSISTENTE SOCIAL	90	
14º	403	Joysiane Karina de Souza	27/08/1986	ASSISTENTE SOCIAL	90	
15º	663	FLAVIA DE CARVALHO DUARTE ANTONI	13/07/1988	ASSISTENTE SOCIAL	90	
16º	119	Fernanda Trogo Pereira	03/08/1992	ASSISTENTE SOCIAL	90	
17º	553	Arinda França Regis	12/06/1968	ASSISTENTE SOCIAL	85	
18º	398	Maria José de Carvalho Nascimento	19/03/1975	ASSISTENTE SOCIAL	85	
19º	581	Luanna Cristina Faria Moraes Soares	27/07/1979	ASSISTENTE SOCIAL	85	
20º	27	ARIANE CRISTINA DE ALMEIDA OLIVEIRA	23/04/1983	ASSISTENTE SOCIAL	85	
21º	63	ELAINE FERREIRA DA SILVA	10/04/1984	ASSISTENTE SOCIAL	85	
22º	542	MARIANA DE CARVALHO MACIEL	16/04/1984	ASSISTENTE SOCIAL	85	
23º	247	Natália Maria Vieira Pinto Eugênio	30/11/1984	ASSISTENTE SOCIAL	85	
24º	225	Natália Etelvina Barros	24/12/1984	ASSISTENTE SOCIAL	85	
25º	309	Francielly Corcini Hermes	24/04/1992	ASSISTENTE SOCIAL	85	
26º	120	Joyce Aparecida Gomes da Silva	02/10/1993	ASSISTENTE SOCIAL	85	
27º	696	Roberta Saborido Bonifacio Lana	09/06/1977	ASSISTENTE SOCIAL	80	
28º	97	Viviane Cristina Monteiro Araujo	29/04/1979	ASSISTENTE SOCIAL	80	
29º	335	Kênia Fernanda Santos	27/08/1988	ASSISTENTE SOCIAL	80	
30º	412	Jordana Fernandes Soares Terra	30/05/1982	ASSISTENTE SOCIAL	76	
31º	391	PAOLA PRISCILA TRANT DA SILVA	08/04/1987	ASSISTENTE SOCIAL	76	
32º	13	Thainara Borges dos Santos Barbosa	29/12/1993	ASSISTENTE SOCIAL	65	
33º	534	Simone de Cássia Santos da Silva	17/10/1976	ASSISTENTE SOCIAL	44	
34º	6	Annie Caroline Pilar de Santana	12/11/1997	ASSISTENTE SOCIAL	43	
35º	61	GLEISON THIAGO DE ASSIS	24/12/1984	ASSISTENTE SOCIAL	36	
36º	498	Viviane Aparecida de Paula	15/06/1985	ASSISTENTE SOCIAL	32	

PUBLICAÇÃO DA RETIFICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL**Em função de erro material na lista de classificação dos cargos de Especialista em Licitação e Psicólogo, retifica-se o resultado divulgado em 03/01/2024**

A COMISSÃO COORDENADORA DO PROCESSO SELETIVO NOMEADA PELA PORTARIA 1056/2023, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023, APÓS AVALIAÇÃO DOS RECURSOS INTERPOSTOS TEMPESTIVAMENTE, FAZ DIVULGAR O RESULTADO FINAL POR ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL.

ASSISTENTE SOCIAL

CLASSIFI CAÇÃO	INSC.	NOME DO CANDIDATO	NASCIMEN TO	CARGO	NOTA	OBS.:
37º	652	Cátia Aparecida de Sales Silveira	22/05/1990	ASSISTENTE SOCIAL	27	
38º	330	Carolina Cristina Mendes da Silva	28/01/1997	ASSISTENTE SOCIAL	27	
39º	614	Gisele Cristina de Melo Vieira	02/07/1992	ASSISTENTE SOCIAL	20	
40º	64	Maria Albaniza da Silva Conceição	06/05/1982	ASSISTENTE SOCIAL	15	
41º	123	NILDA LUIZA GUEDES	25/08/1980	ASSISTENTE SOCIAL	10	
42º	750	NATALIA FRANCIER MONTEIRO SOUZA DE CAMPOS	11/05/1983	ASSISTENTE SOCIAL	10	
43º	213	Grace Kelly da Cruz Rezende	10/01/1984	ASSISTENTE SOCIAL	10	
44º	435	Amanda Lamarque Santos Lobo Medeiros	16/01/1992	ASSISTENTE SOCIAL	10	
45º	632	Joanita do Carmo Vitorino	23/06/1959	ASSISTENTE SOCIAL	5	
46º	462	Maria Aparecida de Souza Reis	17/02/1964	ASSISTENTE SOCIAL	5	
47º	587	NICIA DA SILVA	23/05/1967	ASSISTENTE SOCIAL	5	
48º	259	Rosangela Felix	01/07/1969	ASSISTENTE SOCIAL	5	
49º	104	Liliane Cardoso da Silva	21/02/1971	ASSISTENTE SOCIAL	5	
50º	208	FÁBIO RODRIGUES DA COSTA	16/04/1971	ASSISTENTE SOCIAL	5	
51º	483	Maria de Lourdes Bazilio da Paixão	28/05/1973	ASSISTENTE SOCIAL	5	
52º	296	Vagner Valentino da Silva	18/04/1976	ASSISTENTE SOCIAL	5	
53º	276	DANIELE PEREIRA GARCIA	30/08/1984	ASSISTENTE SOCIAL	5	
54º	711	Rosária Maria Mota Alves	30/08/1964	ASSISTENTE SOCIAL	0	
55º	107	Maria das Graças Fajardo Couto	12/07/1969	ASSISTENTE SOCIAL	0	
56º	93	Ana Paula Morais	01/03/1973	ASSISTENTE SOCIAL	0	
57º	453	cristiane raquel barrionuevo	03/01/1974	ASSISTENTE SOCIAL	0	
58º	91	Márcia Aparecida Silva Cardoso	11/10/1975	ASSISTENTE SOCIAL	0	
59º	310	Neusa das Dores Sousa Coelho	27/03/1978	ASSISTENTE SOCIAL	0	
60º	236	Elizabete Aparecida Gonçalves da Cunha	08/08/1981	ASSISTENTE SOCIAL	0	
61º	170	CAMILLA ADENILDES RODRIGUES DA CUNHA	08/07/1988	ASSISTENTE SOCIAL	0	
62º	458	Ana Flávia de Oliveir Dias	22/04/1989	ASSISTENTE SOCIAL	0	

PUBLICAÇÃO DA RETIFICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL**Em função de erro material na lista de classificação dos cargos de Especialista em Licitação e Psicólogo, retifica-se o resultado divulgado em 03/01/2024**

A COMISSÃO COORDENADORA DO PROCESSO SELETIVO NOMEADA PELA PORTARIA 1056/2023, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023, APÓS AVALIAÇÃO DOS RECURSOS INTERPOSTOS TEMPESTIVAMENTE, FAZ DIVULGAR O RESULTADO FINAL POR ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL.

ASSISTENTE SOCIAL

CLASSIFI CAÇÃO	INSC.	NOME DO CANDIDATO	NASCIMEN TO	CARGO	NOTA	OBS.:
63º	33	Jéssica paula	05/02/1990	ASSISTENTE SOCIAL	0	
64º	34	Regiane Claret da Cruz	20/10/2000	ASSISTENTE SOCIAL	0	
	71	VIVIANE PEREIRA DA SILVA	02/11/1984	ASSISTENTE SOCIAL	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.1	
	200	Gisele Alexandre de Souza Moraes	26/04/1964	ASSISTENTE SOCIAL	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.1	
	219	Joysiane Karina de Souza	27/08/1986	ASSISTENTE SOCIAL	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.4	
	481	Maria de Lourdes Bazilio da Paixão	28/05/1973	ASSISTENTE SOCIAL	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.4	
	580	Tamires Camila da Silva	29/10/1997	ASSISTENTE SOCIAL	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.1	
	600	Maria Rosa oliveira Miranda	06/04/1971	ASSISTENTE SOCIAL	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.1	
	619	Ana Lúcia de Azevedo Faria	13/11/1973	ASSISTENTE SOCIAL	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.1	
	715	NATALIA FRANCIER MONTEIRO SOUZA D	11/05/1983	ASSISTENTE SOCIAL	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.4	

PUBLICAÇÃO DA RETIFICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL**Em função de erro material na lista de classificação dos cargos de Especialista em Licitação e Psicólogo, retifica-se o resultado divulgado em 03/01/2024**

A COMISSÃO COORDENADORA DO PROCESSO SELETIVO NOMEADA PELA PORTARIA 1056/2023, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023, APÓS AVALIAÇÃO DOS RECURSOS INTERPOSTOS TEMPESTIVAMENTE, FAZ DIVULGAR O RESULTADO FINAL POR ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL.

ASSISTENTE SOCIAL

CLASSIFI CAÇÃO	INSC.	NOME DO CANDIDATO	NASCIMEN TO	CARGO	NOTA	OBS.:
	718	Gabriela Alves Silva	22/03/1999	ASSISTENTE SOCIAL	DESCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.1	
	752	ANA LUCIA FIDELIS	02/01/1972	ASSISTENTE SOCIAL	DESCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.1	

AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS - 1 - USINA DE ASFALTO, FÁBRICA DE MANILHAS, REDE PLUVIAL

CLASSIFI CAÇÃO	INSC.	NOME DO CANDIDATO	NASCIMEN TO	CARGO	NOTA	OBS.:
1º	167	HELICIO JOSE RIBAS FARIA	09/11/1962	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS - 1 - USINA DE ASFALTO, FÁBRICA DE MANILHAS, REDE PLUVIAL	100	
2º	320	Luiz Gabriel do Carmo	27/02/1964	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS - 1 - USINA DE ASFALTO, FÁBRICA DE MANILHAS, REDE PLUVIAL	100	
3º	447	Natalicia Regina Margarida Felipe	17/06/1979	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS - 1 - USINA DE ASFALTO, FÁBRICA DE MANILHAS, REDE PLUVIAL	100	
4º	469	VANIA APARECIDA DE MORAES DE OLIVEIRA	15/05/1962	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS - 1 - USINA DE ASFALTO, FÁBRICA DE MANILHAS, REDE PLUVIAL	90	

PUBLICAÇÃO DA RETIFICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL**Em função de erro material na lista de classificação dos cargos de Especialista em Licitação e Psicólogo, retifica-se o resultado divulgado em 03/01/2024**

A COMISSÃO COORDENADORA DO PROCESSO SELETIVO NOMEADA PELA PORTARIA 1056/2023, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023, APÓS AVALIAÇÃO DOS RECURSOS INTERPOSTOS TEMPESTIVAMENTE, FAZ DIVULGAR O RESULTADO FINAL POR ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL.

AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS - 1 - USINA DE ASFALTO, FÁBRICA DE MANILHAS, REDE PLUVIAL

CLASSIFI CAÇÃO	INSC.	NOME DO CANDIDATO	NASCIMEN TO	CARGO	NOTA	OBS.:
5º	185	Agnaldo Alberto de Oliveira	19/02/1960	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS - 1 - USINA DE ASFALTO, FÁBRICA DE MANILHAS, REDE PLUVIAL	80	
6º	420	Helena de Lourdes Aniceto	05/07/1962	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS - 1 - USINA DE ASFALTO, FÁBRICA DE MANILHAS, REDE PLUVIAL	80	
7º	351	Geovane Rodrigues	27/06/1966	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS - 1 - USINA DE ASFALTO, FÁBRICA DE MANILHAS, REDE PLUVIAL	80	
8º	254	Helbert Jose Lobo Guilherme	08/06/1984	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS - 1 - USINA DE ASFALTO, FÁBRICA DE MANILHAS, REDE PLUVIAL	80	
9º	160	Valquíria Ildefonso lima	18/07/1976	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS - 1 - USINA DE ASFALTO, FÁBRICA DE MANILHAS, REDE PLUVIAL	78	
10º	44	Francisco Monserrat Barros	22/04/1965	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS - 1 - USINA DE ASFALTO, FÁBRICA DE MANILHAS, REDE PLUVIAL	56	
11º	242	Vanda de Meira Costa	26/07/1991	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS - 1 - USINA DE ASFALTO, FÁBRICA DE MANILHAS, REDE PLUVIAL	52	

PUBLICAÇÃO DA RETIFICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL**Em função de erro material na lista de classificação dos cargos de Especialista em Licitação e Psicólogo, retifica-se o resultado divulgado em 03/01/2024**

A COMISSÃO COORDENADORA DO PROCESSO SELETIVO NOMEADA PELA PORTARIA 1056/2023, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023, APÓS AVALIAÇÃO DOS RECURSOS INTERPOSTOS TEMPESTIVAMENTE, FAZ DIVULGAR O RESULTADO FINAL POR ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL.

AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS - 1 - USINA DE ASFALTO, FÁBRICA DE MANILHAS, REDE PLUVIAL

CLASSIFI CAÇÃO	INSC.	NOME DO CANDIDATO	NASCIMEN TO	CARGO	NOTA	OBS.:
12º	288	João Vitor izidoro	31/03/2001	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS - 1 - USINA DE ASFALTO, FÁBRICA DE MANILHAS, REDE PLUVIAL	52	
13º	139	Carlos Eduardo Vasconcelos de lima	30/11/1983	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS - 1 - USINA DE ASFALTO, FÁBRICA DE MANILHAS, REDE PLUVIAL	46	
14º	80	Paola Conceição da Silva Faria	08/12/1992	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS - 1 - USINA DE ASFALTO, FÁBRICA DE MANILHAS, REDE PLUVIAL	34	
15º	248	Sionara marcele de Rezende	05/05/1995	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS - 1 - USINA DE ASFALTO, FÁBRICA DE MANILHAS, REDE PLUVIAL	34	
16º	530	Cláudia Márcia Silva Maciel	22/03/1981	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS - 1 - USINA DE ASFALTO, FÁBRICA DE MANILHAS, REDE PLUVIAL	20	
17º	79	Joseane da Silva de Souza	02/11/1993	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS - 1 - USINA DE ASFALTO, FÁBRICA DE MANILHAS, REDE PLUVIAL	20	
18º	731	Luiz Gustavo Carvalho Moreira	09/07/2004	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS - 1 - USINA DE ASFALTO, FÁBRICA DE MANILHAS, REDE PLUVIAL	20	

PUBLICAÇÃO DA RETIFICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL

Em função de erro material na lista de classificação dos cargos de Especialista em Licitação e Psicólogo, retifica-se o resultado divulgado em 03/01/2024

A COMISSÃO COORDENADORA DO PROCESSO SELETIVO NOMEADA PELA PORTARIA 1056/2023, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023, APÓS AVALIAÇÃO DOS RECURSOS INTERPOSTOS TEMPESTIVAMENTE, FAZ DIVULGAR O RESULTADO FINAL POR ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL.

AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS - 1 - USINA DE ASFALTO, FÁBRICA DE MANILHAS, REDE PLUVIAL

CLASSIFI CAÇÃO	INSC.	NOME DO CANDIDATO	NASCIMEN TO	CARGO	NOTA	OBS.:
19º	53	Paulo Guilherme Ildefonso oliveira Maurício	14/05/2005	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS - 1 - USINA DE ASFALTO, FÁBRICA DE MANILHAS, REDE PLUVIAL	20	
20º	268	Glauciane Rodrigues Louzada Brasil	20/06/1982	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS - 1 - USINA DE ASFALTO, FÁBRICA DE MANILHAS, REDE PLUVIAL	10	
21º	452	Clara Augusta Maria de Jesus Silva	29/05/1994	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS - 1 - USINA DE ASFALTO, FÁBRICA DE MANILHAS, REDE PLUVIAL	10	
22º	26	Matheus Vieira Costa	08/08/2005	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS - 1 - USINA DE ASFALTO, FÁBRICA DE MANILHAS, REDE PLUVIAL	10	
23º	345	Caetano Madaleno da Cunha	29/05/1955	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS - 1 - USINA DE ASFALTO, FÁBRICA DE MANILHAS, REDE PLUVIAL	0	
24º	272	Rosalino Pereira	03/09/1968	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS - 1 - USINA DE ASFALTO, FÁBRICA DE MANILHAS, REDE PLUVIAL	0	

PUBLICAÇÃO DA RETIFICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL**Em função de erro material na lista de classificação dos cargos de Especialista em Licitação e Psicólogo, retifica-se o resultado divulgado em 03/01/2024**

A COMISSÃO COORDENADORA DO PROCESSO SELETIVO NOMEADA PELA PORTARIA 1056/2023, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023, APÓS AVALIAÇÃO DOS RECURSOS INTERPOSTOS TEMPESTIVAMENTE, FAZ DIVULGAR O RESULTADO FINAL POR ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL.

25°	218	Márcio Gomes da Silva	26/03/1972	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS - 1 - USINA DE ASFALTO, FÁBRICA DE MANILHAS, REDE PLUVIAL	0	
AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS - 1 - USINA DE ASFALTO, FÁBRICA DE MANILHAS, REDE PLUVIAL						
CLASSIFI CAÇÃO	INSC.	NOME DO CANDIDATO	NASCIMEN TO	CARGO	NOTA	OBS.:
26°	214	Eliza Maria de Almeida	07/05/1972	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS - 1 - USINA DE ASFALTO, FÁBRICA DE MANILHAS, REDE PLUVIAL	0	
	50	Paulo Guilherme Ildefonso oliveira Maurício	14/05/2005	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS - 1 - USINA DE ASFALTO, FÁBRICA DE MANILHAS, REDE PLUVIAL	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.4	
	241	Jhonny Alefer Freitas de Carvalho	25/07/2003	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS - 1 - USINA DE ASFALTO, FÁBRICA DE MANILHAS, REDE PLUVIAL	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.1	

ENFERMEIRO ESPECIALISTA EM ESF

CLASSIFI CAÇÃO	INSC.	NOME DO CANDIDATO	NASCIMEN TO	CARGO	NOTA	OBS.:
1°	380	KÁTIA DE OLIVEIRA VILLELA MARQUES	30/09/1976	ENFERMEIRO ESPECIALISTA EM ESF	90	
2°	226	ELENICE MARIA DOS SANTOS OLIVEIRA	25/05/1984	ENFERMEIRO ESPECIALISTA EM ESF	90	
3°	548	ANA MARIA DA S AZEVEDO SANTOS	19/11/1967	ENFERMEIRO ESPECIALISTA EM ESF	85	

PUBLICAÇÃO DA RETIFICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL**Em função de erro material na lista de classificação dos cargos de Especialista em Licitação e Psicólogo, retifica-se o resultado divulgado em 03/01/2024**

A COMISSÃO COORDENADORA DO PROCESSO SELETIVO NOMEADA PELA PORTARIA 1056/2023, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023, APÓS AVALIAÇÃO DOS RECURSOS INTERPOSTOS TEMPESTIVAMENTE, FAZ DIVULGAR O RESULTADO FINAL POR ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL.

4º	43	ANA PAULA DA COSTA LIMA	04/08/1980	ENFERMEIRO ESPECIALISTA EM ESF	85	
5º	201	Mariane Pereira Ferreira	16/03/1991	ENFERMEIRO ESPECIALISTA EM ESF	85	

ENFERMEIRO ESPECIALISTA EM ESF

CLASSIFI CAÇÃO	INSC.	NOME DO CANDIDATO	NASCIMEN TO	CARGO	NOTA	OBS.:
6º	479	Paulo José Baeta Barbosa	13/09/1975	ENFERMEIRO ESPECIALISTA EM ESF	80	
7º	635	MARIA APARECIDA DA SILVA AZEVEDO FERREIRA	04/09/1981	ENFERMEIRO ESPECIALISTA EM ESF	80	
8º	49	Fabíola Moreira e Silva	19/03/1982	ENFERMEIRO ESPECIALISTA EM ESF	80	
9º	454	Glacemeire Tatiane Aparecida da Silva Rodrigues	15/04/1987	ENFERMEIRO ESPECIALISTA EM ESF	78	
10º	359	ROSARIA APARECIDA DA PAIXÃO	01/10/1967	ENFERMEIRO ESPECIALISTA EM ESF	69	
11º	298	Vanessa Cristina Tavares Diogo	01/08/1996	ENFERMEIRO ESPECIALISTA EM ESF	52	
12º	724	Omar Dias de Oliveira	25/11/1985	ENFERMEIRO ESPECIALISTA EM ESF	45	
13º	610	Rúbia Oliveira do Nascimento	14/03/1989	ENFERMEIRO ESPECIALISTA EM ESF	39	
14º	75	IVANILDE DO CARMO ROSA	11/10/1994	ENFERMEIRO ESPECIALISTA EM ESF	38	
15º	516	Cristiane Augusta de Oliveira Gonçalves	20/02/1985	ENFERMEIRO ESPECIALISTA EM ESF	32	
16º	582	Elaine Cristina Avelino da Silva	30/12/1978	ENFERMEIRO ESPECIALISTA EM ESF	23	

PUBLICAÇÃO DA RETIFICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL**Em função de erro material na lista de classificação dos cargos de Especialista em Licitação e Psicólogo, retifica-se o resultado divulgado em 03/01/2024**

A COMISSÃO COORDENADORA DO PROCESSO SELETIVO NOMEADA PELA PORTARIA 1056/2023, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023, APÓS AVALIAÇÃO DOS RECURSOS INTERPOSTOS TEMPESTIVAMENTE, FAZ DIVULGAR O RESULTADO FINAL POR ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL.

17º	578	TELMA FILOMENA FERNANDES	18/03/1967	ENFERMEIRO ESPECIALISTA EM ESF	15	
18º	379	Daniela Vieira de Oliveira	07/07/1987	ENFERMEIRO ESPECIALISTA EM ESF	15	
19º	202	THAIS CANDIDA ARRUDA SANTOS	23/06/1984	ENFERMEIRO ESPECIALISTA EM ESF	10	
ENFERMEIRO ESPECIALISTA EM ESF						
CLASSIFI CAÇÃO	INSC.	NOME DO CANDIDATO	NASCIMEN TO	CARGO	NOTA	OBS.:
20º	223	Janaína Rosana dos Santos Carmo	01/09/1984	ENFERMEIRO ESPECIALISTA EM ESF	10	
21º	32	Edson Amaro de Magalhães	15/01/1987	ENFERMEIRO ESPECIALISTA EM ESF	10	
22º	713	Tamires Mariel Moura Teixeira	04/03/1988	ENFERMEIRO ESPECIALISTA EM ESF	10	
23º	326	Lucia Baeta de Faria	17/08/1968	ENFERMEIRO ESPECIALISTA EM ESF	5	
24º	716	Denise Conceição Pedro	05/09/1976	ENFERMEIRO ESPECIALISTA EM ESF	5	
25º	517	GLAUCE FARIA OSORIO CAMPOS	08/03/1984	ENFERMEIRO ESPECIALISTA EM ESF	5	
26º	736	adriane aparecida peixoto pereira	07/02/1985	ENFERMEIRO ESPECIALISTA EM ESF	5	
27º	753	VANESSA HELENA BRETAS LAGE VIANA	27/04/1981	ENFERMEIRO ESPECIALISTA EM ESF	0	
28º	190	Érica Camila da Silva	29/10/1987	ENFERMEIRO ESPECIALISTA EM ESF	0	
29º	611	Nathalia Longatti de Oliveira	02/01/1989	ENFERMEIRO ESPECIALISTA EM ESF	0	

PUBLICAÇÃO DA RETIFICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL**Em função de erro material na lista de classificação dos cargos de Especialista em Licitação e Psicólogo, retifica-se o resultado divulgado em 03/01/2024**

A COMISSÃO COORDENADORA DO PROCESSO SELETIVO NOMEADA PELA PORTARIA 1056/2023, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023, APÓS AVALIAÇÃO DOS RECURSOS INTERPOSTOS TEMPESTIVAMENTE, FAZ DIVULGAR O RESULTADO FINAL POR ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL.

	54	Edna Carolina da Mota	20/01/1984	ENFERMEIRO ESPECIALISTA EM ESF	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.1	
	177	Sheila Cristina pinto	23/07/1982	ENFERMEIRO ESPECIALISTA EM ESF	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.1	

ENFERMEIRO ESPECIALISTA EM ESF

CLASSIFICAÇÃO	INSC.	NOME DO CANDIDATO	NASCIMENTO	CARGO	NOTA	OBS.:
	191	Janaína Rosana dos Santos Carmo	01/09/1984	ENFERMEIRO ESPECIALISTA EM ESF	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.4	
	282	Lorene Izabel de Souza e Silva	03/02/1963	ENFERMEIRO ESPECIALISTA EM ESF	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.1	
	339	JAMILLE ROSSI VIEIRA SANTOS	21/11/1985	ENFERMEIRO ESPECIALISTA EM ESF	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.1	
	344	Marcelle Nolasco Vasconcellos	09/09/1974	ENFERMEIRO ESPECIALISTA EM ESF	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.1	
	404	Lorena Maria Resende Santos	30/09/1997	ENFERMEIRO ESPECIALISTA EM ESF	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.1	
	456	Ana Paula	07/09/1981	ENFERMEIRO ESPECIALISTA EM ESF	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.1	

PUBLICAÇÃO DA RETIFICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL**Em função de erro material na lista de classificação dos cargos de Especialista em Licitação e Psicólogo, retifica-se o resultado divulgado em 03/01/2024**

A COMISSÃO COORDENADORA DO PROCESSO SELETIVO NOMEADA PELA PORTARIA 1056/2023, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023, APÓS AVALIAÇÃO DOS RECURSOS INTERPOSTOS TEMPESTIVAMENTE, FAZ DIVULGAR O RESULTADO FINAL POR ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL.

	520	ANA PAULA DE REZENDE SERRA	15/10/2001	ENFERMEIRO ESPECIALISTA EM ESF	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.1	
	565	Lucyanne Kelly Miranda Gribel Coimbra	23/11/1992	ENFERMEIRO ESPECIALISTA EM ESF	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.1	
	573	Tatiana Rosa de Souza Resende	03/04/1986	ENFERMEIRO ESPECIALISTA EM ESF	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.1	

ENFERMEIRO ESPECIALISTA EM ESF

CLASSIFI CAÇÃO	INSC.	NOME DO CANDIDATO	NASCIMEN TO	CARGO	NOTA	OBS.:
	633	MARIA APARECIDA DA SILVA AZEVEDO FERREIRA	04/09/1981	ENFERMEIRO ESPECIALISTA EM ESF	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.4	
	676	Vanêssa Aparecida da Silva Cruz	13/02/1990	ENFERMEIRO ESPECIALISTA EM ESF	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.1	
	698	Ivana Silva Teixeira de Souza GUimarães	07/06/1984	ENFERMEIRO ESPECIALISTA EM ESF	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.1	
	732	janaina aparecida paulino	30/11/1986	ENFERMEIRO ESPECIALISTA EM ESF	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.1	
	746	lucelia gomes	22/02/1978	ENFERMEIRO ESPECIALISTA EM ESF	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.1	
	747	Maria de Fátima Melo	04/05/1969	ENFERMEIRO ESPECIALISTA EM ESF	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.1	

PUBLICAÇÃO DA RETIFICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL

Em função de erro material na lista de classificação dos cargos de Especialista em Licitação e Psicólogo, retifica-se o resultado divulgado em 03/01/2024

A COMISSÃO COORDENADORA DO PROCESSO SELETIVO NOMEADA PELA PORTARIA 1056/2023, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023, APÓS AVALIAÇÃO DOS RECURSOS INTERPOSTOS TEMPESTIVAMENTE, FAZ DIVULGAR O RESULTADO FINAL POR ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL.

ENGENHEIRO CIVIL

CLASSIFICAÇÃO	INSC.	NOME DO CANDIDATO	NASCIMENTO	CARGO	NOTA	OBS.:
1º	253	Luís Fernando de Souza Jeckel	16/04/1972	ENGENHEIRO CIVIL	95	
2º	637	Saymon Henrique Batista	01/12/1992	ENGENHEIRO CIVIL	90	
3º	140	IZA DAMASCENO SILVA PEREIRA	19/08/1984	ENGENHEIRO CIVIL	85	
4º	295	Wallace Winston Oliveira	07/06/1988	ENGENHEIRO CIVIL	85	
5º	712	Paulo Edgar Fernandes Rodrigues de Oliveira	15/05/1992	ENGENHEIRO CIVIL	85	

ENGENHEIRO CIVIL

CLASSIFICAÇÃO	INSC.	NOME DO CANDIDATO	NASCIMENTO	CARGO	NOTA	OBS.:
6º	722	MARIA ENI RODRIGUES	10/01/1961	ENGENHEIRO CIVIL	80	
7º	35	Luísa Cássia da Silva	25/12/1997	ENGENHEIRO CIVIL	30	
8º	17	Frederico Soraggi Fontela Grieco	07/10/1981	ENGENHEIRO CIVIL	13	
9º	56	Gabriel Francisco Rodrigues da Silva	26/01/1994	ENGENHEIRO CIVIL	5	
10º	301	DAIANY CRISTINA COSTA RESENDE	11/07/1995	ENGENHEIRO CIVIL	0	
11º	42	Érika Carvalho Costa	09/11/1998	ENGENHEIRO CIVIL	0	
12º	441	Gabriel Fernando Brasil Resende	23/02/2000	ENGENHEIRO CIVIL	0	
	12	Otávio Acácio Vieira Feitosa	13/12/1985	ENGENHEIRO CIVIL	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.4	
	626	Otávio Acácio vieira Feitosa	13/12/1985	ENGENHEIRO CIVIL	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.1	

ESPECIALISTA EM LICITAÇÃO

CLASSIFICAÇÃO	NOME DO CANDIDATO	NASCIMENTO	CARGO	NOTA	OBS.:
01	CAVALCANTE, Olinéia Cleonice - Município de Ezequielândia - PE	01/2024			

PUBLICAÇÃO DA RETIFICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL**Em função de erro material na lista de classificação dos cargos de Especialista em Licitação e Psicólogo, retifica-se o resultado divulgado em 03/01/2024**

A COMISSÃO COORDENADORA DO PROCESSO SELETIVO NOMEADA PELA PORTARIA 1056/2023, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023, APÓS AVALIAÇÃO DOS RECURSOS INTERPOSTOS TEMPESTIVAMENTE, FAZ DIVULGAR O RESULTADO FINAL POR ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL.

1º	492	Marta Aparecida da Silva Teixeira	23/07/1970	ESPECIALISTA EM LICITAÇÃO	80	
2º	240	LIDIANE DUTRA DE SALES	25/08/1986	ESPECIALISTA EM LICITAÇÃO	80	
3º	643	Thais Junia Hilarindo	01/02/1993	ESPECIALISTA EM LICITAÇÃO	80	
4º	537	LORENE HELENA PEDROSO COELHO	16/11/1991	ESPECIALISTA EM LICITAÇÃO	41	
5º	428	Cleonice Luciana Ferreira de Jesus	22/10/1988	ESPECIALISTA EM LICITAÇÃO	25	
6º	697	Deiziane Assis de Souza	10/05/1990	ESPECIALISTA EM LICITAÇÃO	14	
7º	510	Vladmir Villela Marques	30/03/1977	ESPECIALISTA EM LICITAÇÃO	5	
8º	128	Thaiza Carla Friaça de Carvalho Dutra	05/08/1960	ESPECIALISTA EM LICITAÇÃO	0	
9º	514	CARLOS MIGUEL FERREIRA JUNIOR	20/08/1973	ESPECIALISTA EM LICITAÇÃO	0	
10º	115	Rovena Eveling Teixeira Amaral	05/10/1973	ESPECIALISTA EM LICITAÇÃO	0	

ESPECIALISTA EM LICITAÇÃO

CLASSIFI CAÇÃO	INSC.	NOME DO CANDIDATO	NASCIMEN TO	CARGO	NOTA	OBS.:
11º	265	JANAINA CARLA ANDRADE	09/02/1976	ESPECIALISTA EM LICITAÇÃO	0	
12º	438	Mary Aline da Cruz Goulart	19/05/1977	ESPECIALISTA EM LICITAÇÃO	0	
13º	621	Patricia Melo Cyrillo	10/10/1981	ESPECIALISTA EM LICITAÇÃO	0	
14º	88	Sócrates Resende	12/08/1987	ESPECIALISTA EM LICITAÇÃO	0	
15º	647	Vanessa Imaculada Bruno	12/05/1990	ESPECIALISTA EM LICITAÇÃO	0	
16º	144	Adian Wesley Gonçalves	03/01/1991	ESPECIALISTA EM LICITAÇÃO	0	
17º	651	Aline Cristina Lellis	01/07/1991	ESPECIALISTA EM LICITAÇÃO	0	
18º	132	Luan Damião De Almeida	14/09/1991	ESPECIALISTA EM LICITAÇÃO	0	
19º	385	GUILHERME ALEXANDRE MIRANDA DE PAULA	17/01/1992	ESPECIALISTA EM LICITAÇÃO	0	
20º	650	Camila Áurea Lellis	08/11/1994	ESPECIALISTA EM LICITAÇÃO	0	
21º	306	DAIANY CRISTINA COSTA RESENDE	11/07/1995	ESPECIALISTA EM LICITAÇÃO	0	
22º	187	Thayná Navarro Nascimento	10/11/1995	ESPECIALISTA EM LICITAÇÃO	0	
23º	85	CAMILA APARECIDA DOS SANTOS	20/12/1995	ESPECIALISTA EM LICITAÇÃO	0	
24º	341	Luiza Helena Andrade Barbosa	02/05/1996	ESPECIALISTA EM LICITAÇÃO	0	
25º	558	Natália da Silva Rodrigues Tomé	21/11/1996	ESPECIALISTA EM LICITAÇÃO	0	
26º	662	Higor Wayan Campos	09/05/1997	ESPECIALISTA EM LICITAÇÃO	0	
27º	66	PEDRO HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA	28/07/1997	ESPECIALISTA EM LICITAÇÃO	0	

PUBLICAÇÃO DA RETIFICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL**Em função de erro material na lista de classificação dos cargos de Especialista em Licitação e Psicólogo, retifica-se o resultado divulgado em 03/01/2024**

A COMISSÃO COORDENADORA DO PROCESSO SELETIVO NOMEADA PELA PORTARIA 1056/2023, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023, APÓS AVALIAÇÃO DOS RECURSOS INTERPOSTOS TEMPESTIVAMENTE, FAZ DIVULGAR O RESULTADO FINAL POR ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL.

28º	629	Jéssica Carolaine Vieira de Azevedo	09/08/1997	ESPECIALISTA EM LICITAÇÃO	0	
29º	727	Carolina Thaís Costa da Silva	07/06/1998	ESPECIALISTA EM LICITAÇÃO	0	
30º	714	Gabriela Alves Silva	22/03/1999	ESPECIALISTA EM LICITAÇÃO	0	
31º	490	Daniel Luiz Silva e Silveira	15/04/1999	ESPECIALISTA EM LICITAÇÃO	0	
	567	Lucyanne Kelly Miranda Gribel Coimbra	23/11/1992	ESPECIALISTA EM LICITAÇÃO	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.1	

FONOAUDIÓLOGO

CLASSIFI CAÇÃO	INSC.	NOME DO CANDIDATO	NASCIMEN TO	CARGO	NOTA	OBS.:
1º	121	MARIA ELENA DAS GRAÇA REIS	16/05/1973	FONOAUDIÓLOGO	90	
2º	505	Tatiane Chagas Barbosa	10/04/1978	FONOAUDIÓLOGO	90	
3º	82	Bárbara Valentim da Silva	07/07/1986	FONOAUDIÓLOGO	90	
	78	Bárbara Valentim da Silva	07/07/1986	FONOAUDIÓLOGO	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.4	
	589	Helenara Beatriz Meireles de Paula Matos	10/10/1976	FONOAUDIÓLOGO	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.1	

MÉDICO CARDIOLOGISTA

CLASSIFI CAÇÃO	INSC.	NOME DO CANDIDATO	NASCIMEN TO	CARGO	NOTA	OBS.:
1º	671	rafaella simoes moreira torrent	15/10/1986	MÉDICO CARDIOLOGISTA	85	
2º	118	Fabício Costa Ferreira	21/12/1983	MÉDICO CARDIOLOGISTA	80	
3º	631	JOÃO DA SILVA PIRES	19/11/1949	MÉDICO CARDIOLOGISTA	0	

PUBLICAÇÃO DA RETIFICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL**Em função de erro material na lista de classificação dos cargos de Especialista em Licitação e Psicólogo, retifica-se o resultado divulgado em 03/01/2024**

A COMISSÃO COORDENADORA DO PROCESSO SELETIVO NOMEADA PELA PORTARIA 1056/2023, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023, APÓS AVALIAÇÃO DOS RECURSOS INTERPOSTOS TEMPESTIVAMENTE, FAZ DIVULGAR O RESULTADO FINAL POR ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

CLASSIFI CAÇÃO	INSC.	NOME DO CANDIDATO	NASCIMEN TO	CARGO	NOTA	OBS.:
1º	364	Loren Diógenes de Oliveira Monteiro	16/05/1988	MÉDICO CLÍNICO GERAL	85	
2º	264	STEPHANIE EMILLY CAMPOS RABELO	14/01/1994	MÉDICO CLÍNICO GERAL	80	
3º	300	Daniel Henrique de Siqueira Dornelas	30/04/1996	MÉDICO CLÍNICO GERAL	40	
4º	541	Karolayne Cecilia Pinto Drumond	16/07/1997	MÉDICO CLÍNICO GERAL	30	
5º	591	Aline Evans Ferreira	04/04/1985	MÉDICO CLÍNICO GERAL	25	
6º	607	FERNANDO HENRIQUE MEDEIROS	21/03/1978	MÉDICO CLÍNICO GERAL	10	

MÉDICO CLÍNICO GERAL

CLASSIFI CAÇÃO	INSC.	NOME DO CANDIDATO	NASCIMEN TO	CARGO	NOTA	OBS.:
7º	382	Camilla Reis Fernandes Coelho	31/12/1992	MÉDICO CLÍNICO GERAL	10	
8º	596	Letícia Maria Possa Vicente Sacramento Ferreira	16/01/1997	MÉDICO CLÍNICO GERAL	8	
9º	16	ALINE FERNANDES GARLOPA	21/01/1983	MÉDICO CLÍNICO GERAL	5	
10º	224	Maurício de Souza Resende	03/09/1974	MÉDICO CLÍNICO GERAL	0	
11º	506	Milagros Coromoto Gomez	23/09/1986	MÉDICO CLÍNICO GERAL	0	
12º	355	ALINE DIAS DA SILVA	09/02/1989	MÉDICO CLÍNICO GERAL	0	
13º	630	ALAN MENDONÇA DE SOUZA ARANTES	31/01/1991	MÉDICO CLÍNICO GERAL	0	
14º	156	Viviane Felícia dos Reis	31/08/1998	MÉDICO CLÍNICO GERAL	0	
15º	705	Débora Helena da Cunha Lopes	01/12/1998	MÉDICO CLÍNICO GERAL	0	
	138	Izabelle Rezende de Assis	08/07/1933	MÉDICO CLÍNICO GERAL	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.1	
	251	Stephanie Emily Campos Rabelo	14/01/1994	MÉDICO CLÍNICO GERAL	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.4	

MÉDICO DERMATOLOGISTA

PUBLICAÇÃO DA RETIFICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL**Em função de erro material na lista de classificação dos cargos de Especialista em Licitação e Psicólogo, retifica-se o resultado divulgado em 03/01/2024**

A COMISSÃO COORDENADORA DO PROCESSO SELETIVO NOMEADA PELA PORTARIA 1056/2023, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023, APÓS AVALIAÇÃO DOS RECURSOS INTERPOSTOS TEMPESTIVAMENTE, FAZ DIVULGAR O RESULTADO FINAL POR ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL.

CLASSIFI CAÇÃO	INSC.	NOME DO CANDIDATO	NASCIMEN TO	CARGO	NOTA	OBS.:
1º	546	Vanessa Reis Miranda Verona	30/06/1990	MÉDICO DERMATOLOGISTA	0	
	595	Karolayne Cecilia pinto Drumond	16/07/1997	MÉDICO DERMATOLOGISTA	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.1	

MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA (INFANTIL/ADULTO)

CLASSIFI CAÇÃO	INSC.	NOME DO CANDIDATO	NASCIMEN TO	CARGO	NOTA	OBS.:
1º	669	VANESSA MENDONÇA DE SOUZA ARANTES	08/08/1986	MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA (INFANTIL/ADULTO)	5	

MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA

CLASSIFI CAÇÃO	INSC.	NOME DO CANDIDATO	NASCIMEN TO	CARGO	NOTA	OBS.:
1º	555	ELIAS FELIPE ROMANOS DA MATTA	13/07/1991	MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA	85	
2º	550	Cláudia Chaves Mendonça	02/08/1990	MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA	24	

MÉDICO GINECOLOGISTA

CLASSIFI CAÇÃO	INSC.	NOME DO CANDIDATO	NASCIMEN TO	CARGO	NOTA	OBS.:
1º	159	Luiza Barros Fernandes de Oliveira	11/01/1992	MÉDICO GINECOLOGISTA	0	
	442	Joyce Peixoto dos Santos Rinaldi	03/06/1994	MÉDICO GINECOLOGISTA	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.1	

PUBLICAÇÃO DA RETIFICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL**Em função de erro material na lista de classificação dos cargos de Especialista em Licitação e Psicólogo, retifica-se o resultado divulgado em 03/01/2024**

A COMISSÃO COORDENADORA DO PROCESSO SELETIVO NOMEADA PELA PORTARIA 1056/2023, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023, APÓS AVALIAÇÃO DOS RECURSOS INTERPOSTOS TEMPESTIVAMENTE, FAZ DIVULGAR O RESULTADO FINAL POR ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL.

MÉDICO INFECTOLOGISTA

CLASSIFI CAÇÃO	INSC.	NOME DO CANDIDATO	NASCIMEN TO	CARGO	NOTA	OBS.:
1º	445	Fernanda Neves Rosa	09/11/1978	MÉDICO INFECTOLOGISTA	80	

MÉDICO MASTOLOGISTA

CLASSIFI CAÇÃO	INSC.	NOME DO CANDIDATO	NASCIMEN TO	CARGO	NOTA	OBS.:
1º	680	Marcus Vinícius da Luz	21/10/1990	MÉDICO MASTOLOGISTA	47	
	673	Marcus Vinícius da Luz	21/10/1990	MÉDICO MASTOLOGISTA	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.4	

MÉDICO ORTOPEDISTA

CLASSIFI CAÇÃO	INSC.	NOME DO CANDIDATO	NASCIMEN TO	CARGO	NOTA	OBS.:
1º	571	SERGIO ROBERTO FARACO	17/05/1965	MÉDICO ORTOPEDISTA	90	

MÉDICO PEDIATRA

CLASSIFI CAÇÃO	INSC.	NOME DO CANDIDATO	NASCIMEN TO	CARGO	NOTA	OBS.:
1º	14	ALINE FERNANDES GARLOPA	21/01/1983	MÉDICO PEDIATRA	0	

PUBLICAÇÃO DA RETIFICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL**Em função de erro material na lista de classificação dos cargos de Especialista em Licitação e Psicólogo, retifica-se o resultado divulgado em 03/01/2024**

A COMISSÃO COORDENADORA DO PROCESSO SELETIVO NOMEADA PELA PORTARIA 1056/2023, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023, APÓS AVALIAÇÃO DOS RECURSOS INTERPOSTOS TEMPESTIVAMENTE, FAZ DIVULGAR O RESULTADO FINAL POR ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL.

	255	Stephanie Emilly Campos Rabelo	14/01/1994	MÉDICO PEDIATRA	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.4	
	266	STEPHANIE EMILLY CAMPOS RABELO	14/01/1994	MÉDICO PEDIATRA	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.1	
	354	Manoel Jose Rodrigues Pereira Júnior	17/06/1992	MÉDICO PEDIATRA	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.1	
	572	Raíssa Maria de Souza Mendes	18/04/1994	MÉDICO PEDIATRA	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.1	

MÉDICO PLANTONISTA CLÍNICO

CLASSIFI CAÇÃO	INSC.	NOME DO CANDIDATO	NASCIMEN TO	CARGO	NOTA	OBS.:
1º	383	Camilla Reis Fernandes Coelho	31/12/1992	MÉDICO PLANTONISTA CLÍNICO	90	
2º	609	Fernando Henrique Medeiros	21/03/1978	MÉDICO PLANTONISTA CLÍNICO	85	
3º	634	ALAN MENDONÇA DE SOUZA ARANTES	25/02/1989	MÉDICO PLANTONISTA CLÍNICO	80	
4º	748	Fabiana Carla Sousa de Matos	08/11/1992	MÉDICO PLANTONISTA CLÍNICO	80	
5º	262	STEPHANIE EMILLY CAMPOS RABELO	14/01/1994	MÉDICO PLANTONISTA CLÍNICO	80	
6º	290	Arthur Luiz Guedes Saldanha	12/10/1995	MÉDICO PLANTONISTA CLÍNICO	54	
7º	397	Luiz Guilherme de Moraes Barbosa	24/08/1993	MÉDICO PLANTONISTA CLÍNICO	12	
8º	280	Ana Luíza de Castro Carvalho	28/02/1998	MÉDICO PLANTONISTA CLÍNICO	10	
9º	703	matheus henrique dinis gomes dos reis	26/03/1995	MÉDICO PLANTONISTA CLÍNICO	6	
10º	592	Aline Evans Ferreira	04/04/1985	MÉDICO PLANTONISTA CLÍNICO	5	
11º	507	Milagros Coromoto Gomez	23/09/1986	MÉDICO PLANTONISTA CLÍNICO	5	
12º	361	Loren Diógenes de Oliveira Monteiro	16/05/1988	MÉDICO PLANTONISTA CLÍNICO	5	
13º	356	Aline Dias da Silva	09/02/1989	MÉDICO PLANTONISTA CLÍNICO	5	
14º	449	Thaís Jordânia Santos Ferreira Nascimento	14/09/1994	MÉDICO PLANTONISTA CLÍNICO	0	
15º	501	eduardo horta seabra lana	12/06/1995	MÉDICO PLANTONISTA CLÍNICO	0	
16º	394	GUSTAVO MONTEIRO DE SOUZA	11/09/1997	MÉDICO PLANTONISTA CLÍNICO	0	

PUBLICAÇÃO DA RETIFICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL						
Em função de erro material na lista de classificação dos cargos de Especialista em Licitação e Psicólogo, retifica-se o resultado divulgado em 03/01/2024						
A COMISSÃO COORDENADORA DO PROCESSO SELETIVO NOMEADA PELA PORTARIA 1056/2023, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023, APÓS AVALIAÇÃO DOS RECURSOS INTERPOSTOS TEMPESTIVAMENTE, FAZ DIVULGAR O RESULTADO FINAL POR ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL.						
17º	642	Gabriel Lucas Souza Araújo	24/03/1999	MÉDICO PLANTONISTA CLÍNICO	0	
18º	323	Carolina Reis de Souza	17/01/2000	MÉDICO PLANTONISTA CLÍNICO	0	
	257	STEPHANIE EMILLY CAMPOS RABELO	14/01/1994	MÉDICO PLANTONISTA CLÍNICO	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.4	
	552	Amanda Belchior Feitosa	15/03/1999	MÉDICO PLANTONISTA CLÍNICO	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.1	
	744	Fabiana Carla Sousa de Matos	08/11/1992	MÉDICO PLANTONISTA CLÍNICO	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.4	

MÉDICO PLANTONISTA PSIQUIATRA (INFANTIL/ADULTO)						
CLASSIFICAÇÃO	INSC.	NOME DO CANDIDATO	NASCIMENTO	CARGO	NOTA	OBS.:
1º	474	Cristina Magdala Dilly de Medeiros	04/06/1965	MÉDICO PLANTONISTA PSIQUIATRA (INFANTIL/ADULTO)	80	
	527	FLÁVIA CARDOSO FERRO	29/07/1981	MÉDICO PLANTONISTA PSIQUIATRA (INFANTIL/ADULTO)	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.1	
	585	Louise D'Arrigo Luchese	14/08/1997	MÉDICO PLANTONISTA PSIQUIATRA (INFANTIL/ADULTO)	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.1	

MÉDICO PNEUMOLOGISTA						
CLASSIFICAÇÃO	INSC.	NOME DO CANDIDATO	NASCIMENTO	CARGO	NOTA	OBS.:
1º	81	Laura Zanato M Di Francia	30/12/1960	MÉDICO PNEUMOLOGISTA	80	

PUBLICAÇÃO DA RETIFICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL**Em função de erro material na lista de classificação dos cargos de Especialista em Licitação e Psicólogo, retifica-se o resultado divulgado em 03/01/2024**

A COMISSÃO COORDENADORA DO PROCESSO SELETIVO NOMEADA PELA PORTARIA 1056/2023, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023, APÓS AVALIAÇÃO DOS RECURSOS INTERPOSTOS TEMPESTIVAMENTE, FAZ DIVULGAR O RESULTADO FINAL POR ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL.

MÉDICO PSIQUIATRA (INFANTIL/ADULTO)

CLASSIFI CAÇÃO	INSC.	NOME DO CANDIDATO	NASCIMEN TO	CARGO	NOTA	OBS.:
1º	475	Cristina Magdala Dilly de Medeiros	04/06/1965	MÉDICO PSIQUIATRA (INFANTIL/ADULTO)	80	
2º	285	Vanessa Paiva do Carmo	14/03/1984	MÉDICO PSIQUIATRA (INFANTIL/ADULTO)	44	
	406	Jorge Luiz Nunes Almas	31/01/1954	MÉDICO PSIQUIATRA (INFANTIL/ADULTO)	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.1	

MÉDICO PSIQUIATRA (INFANTIL/ADULTO)

CLASSIFI CAÇÃO	INSC.	NOME DO CANDIDATO	NASCIMEN TO	CARGO	NOTA	OBS.:
	316	Denner Robert Gonçalves Cerqueira Sobrinho	09/08/1990	MÉDICO PSIQUIATRA (INFANTIL/ADULTO)	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.1	
	421	Monaliza Lúcio Mendes Reis	04/01/1996	MÉDICO PSIQUIATRA (INFANTIL/ADULTO)	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.1	
	176	LUIZ EDUARDO DA ROCHA GONZAGA	14/03/1997	MÉDICO PSIQUIATRA (INFANTIL/ADULTO)	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.1	
	174	LUIZ EDUARDO DA ROCHA GONZAGA	14/03/1997	MÉDICO PSIQUIATRA (INFANTIL/ADULTO)	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.4	

MÉDICO REGULADOR

PUBLICAÇÃO DA RETIFICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL**Em função de erro material na lista de classificação dos cargos de Especialista em Licitação e Psicólogo, retifica-se o resultado divulgado em 03/01/2024**

A COMISSÃO COORDENADORA DO PROCESSO SELETIVO NOMEADA PELA PORTARIA 1056/2023, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023, APÓS AVALIAÇÃO DOS RECURSOS INTERPOSTOS TEMPESTIVAMENTE, FAZ DIVULGAR O RESULTADO FINAL POR ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL.

CLASSIFI CAÇÃO	INSC.	NOME DO CANDIDATO	NASCIMEN TO	CARGO	NOTA	OBS.:
1º	528	Natanael do nascimento Rodrigues junior	19/08/1981	MÉDICO REGULADOR	80	
2º	654	Aline Cristina de Oliveira Miranda	27/11/1979	MÉDICO REGULADOR	10	
3º	742	Viviane Lage Gomes	25/04/1983	MÉDICO REGULADOR	10	
4º	418	Denner Robert Gonçalves Cerqueira Sobrinho	09/08/1990	MÉDICO REGULADOR	10	
5º	267	STEPHANIE EMILLY CAMPOS RABELO	14/01/1994	MÉDICO REGULADOR	0	
6º	328	Artur Henrique Ribeiro Cruz	02/07/1997	MÉDICO REGULADOR	0	
7º	393	Gustavo Monteiro de Souza	11/09/1997	MÉDICO REGULADOR	0	
8º	429	Amanda Lethicia Lana Noll	30/07/1998	MÉDICO REGULADOR	0	
9º	157	Viviane Felícia dos Reis	31/08/1998	MÉDICO REGULADOR	0	

MÉDICO REUMATOLOGISTA

CLASSIFI CAÇÃO	INSC.	NOME DO CANDIDATO	NASCIMEN TO	CARGO	NOTA	OBS.:
1º	569	Samara de Quadros Lobê	15/01/1992	MÉDICO REUMATOLOGISTA	47	
2º	739	Viviane Lage Gomes	25/04/1983	MÉDICO REUMATOLOGISTA	5	

MÉDICO UROLOGISTA

CLASSIFI CAÇÃO	INSC.	NOME DO CANDIDATO	NASCIMEN TO	CARGO	NOTA	OBS.:
1º	291	WELINGTON DOS SANTOS ALMEIDA	20/04/1967	MÉDICO UROLOGISTA	80	

MOTORISTA

CLASSIFI CAÇÃO	INSC.	NOME DO CANDIDATO	NASCIMEN TO	CARGO	NOTA	OBS.:
1º	525	JONAS CAMILO DOS SANTOS	22/08/1970	MOTORISTA	90	
2º	818	Juliana Cristina Peixoto	26/10/1973	MOTORISTA	88	

PUBLICAÇÃO DA RETIFICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL**Em função de erro material na lista de classificação dos cargos de Especialista em Licitação e Psicólogo, retifica-se o resultado divulgado em 03/01/2024**

A COMISSÃO COORDENADORA DO PROCESSO SELETIVO NOMEADA PELA PORTARIA 1056/2023, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023, APÓS AVALIAÇÃO DOS RECURSOS INTERPOSTOS TEMPESTIVAMENTE, FAZ DIVULGAR O RESULTADO FINAL POR ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL.

3º	472	JORGE JOSE DE OLIVEIRA	04/02/1959	MOTORISTA	80	
4º	720	JAQUELINE OLIVEIRA SILVA	06/01/1982	MOTORISTA	64	
5º	311	WILMUT LOPES TINOCO	30/06/1961	MOTORISTA	54	
6º	261	Ivan Henrique Motta Santos	12/12/1982	MOTORISTA	52	
7º	155	Viviani Maria pacheco	13/02/1978	MOTORISTA	42	
8º	258	Sérgio Murilo Gonçalves	21/07/1963	MOTORISTA	38	
9º	337	Maria aparecida chaves	22/09/1966	MOTORISTA	22	
10º	615	Carlos Henrique dos anjos	07/06/1978	MOTORISTA	22	
11º	476	Bruno Henrique Ferreira de Andrade	18/01/1993	MOTORISTA	22	
12º	192	Fanny Elen Barbosa de Souza	21/12/1992	MOTORISTA	20	
13º	112	Dean Morrison Pilar Estorani	12/06/1996	MOTORISTA	14	
14º	203	SANDRO PINTO FRADICO	11/08/1972	MOTORISTA	10	
15º	220	DOUGLAS ANTONIO MARIANO	31/03/1973	MOTORISTA	10	

MOTORISTA

CLASSIFI CAÇÃO	INSC.	NOME DO CANDIDATO	NASCIMEN TO	CARGO	NOTA	OBS.:
16º	708	Emerson Rodrigues da Silva Carneiro	26/06/1973	MOTORISTA	10	
17º	232	Ana Paula Da Costa Queiroz	30/09/1986	MOTORISTA	10	
18º	743	Natan Junior Santos	10/06/1995	MOTORISTA	10	
19º	210	Joaquim Mário Rodrigues	27/08/1964	MOTORISTA	0	
	113	Viviani Maria pacheco	13/02/1978	MOTORISTA	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.4	
	206	Luiz Carlos Pereira da Silva	09/05/1965	MOTORISTA	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.1	
	468	JORGE JOSÉ DE OLIVEIRA	04/02/1959	MOTORISTA	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.4	

PUBLICAÇÃO DA RETIFICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL						
Em função de erro material na lista de classificação dos cargos de Especialista em Licitação e Psicólogo, retifica-se o resultado divulgado em 03/01/2024						
A COMISSÃO COORDENADORA DO PROCESSO SELETIVO NOMEADA PELA PORTARIA 1056/2023, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023, APÓS AVALIAÇÃO DOS RECURSOS INTERPOSTOS TEMPESTIVAMENTE, FAZ DIVULGAR O RESULTADO FINAL POR ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL.						
ODONTÓLOGO - ESTOMATOLOGIA						
CLASSIFI CAÇÃO	INSC.	NOME DO CANDIDATO	NASCIMEN TO	CARGO	NOTA	OBS.:
1º	111	Francine Barros de Oliveira	29/08/1986	ODONTÓLOGO - ESTOMATOLOGIA	5	
	515	glaucio ferreira guimaraes	24/10/1974	ODONTÓLOGO - ESTOMATOLOGIA	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.1	

ODONTÓLOGO - URGÊNCIA/EMERGÊNCIA						
CLASSIFI CAÇÃO	INSC.	NOME DO CANDIDATO	NASCIMEN TO	CARGO	NOTA	OBS.:
1º	319	Jairo Flavio Da Costa Lima	28/01/1976	ODONTÓLOGO - URGÊNCIA/EMERGÊNCIA	95	
2º	373	Glaysen da Silva Barbosa	29/05/1976	ODONTÓLOGO - URGÊNCIA/EMERGÊNCIA	95	
3º	40	WANTUIL NOVAIS FILHO	12/02/1961	ODONTÓLOGO - URGÊNCIA/EMERGÊNCIA	90	
4º	307	WESLEY RODRIGUES PEREIRA	24/08/1975	ODONTÓLOGO - URGÊNCIA/EMERGÊNCIA	90	
5º	145	MARCIO CEDENILLA DOS SANTOS	29/06/1978	ODONTÓLOGO - URGÊNCIA/EMERGÊNCIA	90	
6º	670	Iane Resende Oliveira de Amorim	11/09/1984	ODONTÓLOGO - URGÊNCIA/EMERGÊNCIA	90	
7º	24	Marianny Lara Ferreira Pinto	16/11/1986	ODONTÓLOGO - URGÊNCIA/EMERGÊNCIA	90	

PUBLICAÇÃO DA RETIFICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL**Em função de erro material na lista de classificação dos cargos de Especialista em Licitação e Psicólogo, retifica-se o resultado divulgado em 03/01/2024**

A COMISSÃO COORDENADORA DO PROCESSO SELETIVO NOMEADA PELA PORTARIA 1056/2023, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023, APÓS AVALIAÇÃO DOS RECURSOS INTERPOSTOS TEMPESTIVAMENTE, FAZ DIVULGAR O RESULTADO FINAL POR ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL.

8º	29	Leonardo Dutra Costa	20/03/1987	ODONTÓLOGO - URGÊNCIA/EMERGÊNCIA	90	
9º	198	Daniele Fernanda Heleno Pereira	31/03/1990	ODONTÓLOGO - URGÊNCIA/EMERGÊNCIA	90	
10º	362	Izabella de Souza e Silva Dutra	28/06/1990	ODONTÓLOGO - URGÊNCIA/EMERGÊNCIA	90	
11º	77	MARCIA NOVAES LACERDA TEIXEIRA	20/11/1959	ODONTÓLOGO - URGÊNCIA/EMERGÊNCIA	85	
12º	136	Janaína Dimas Pacheco	20/08/1973	ODONTÓLOGO - URGÊNCIA/EMERGÊNCIA	85	
13º	655	Juliana Fernandes de Carvalho Pereira	18/07/1974	ODONTÓLOGO - URGÊNCIA/EMERGÊNCIA	85	
14º	446	Leyse Evora Moraes de Castro	22/06/1979	ODONTÓLOGO - URGÊNCIA/EMERGÊNCIA	85	

ODONTÓLOGO - URGÊNCIA/EMERGÊNCIA

CLASSIFI CAÇÃO	INSC.	NOME DO CANDIDATO	NASCIMEN TO	CARGO	NOTA	OBS.:
15º	390	Marcio Petraglia Barbosa	06/03/1980	ODONTÓLOGO - URGÊNCIA/EMERGÊNCIA	85	
16º	508	DALILA MOREIRA FERREIRA	16/07/1983	ODONTÓLOGO - URGÊNCIA/EMERGÊNCIA	85	
17º	375	Henrique Rodrigues Barbosa	12/07/1985	ODONTÓLOGO - URGÊNCIA/EMERGÊNCIA	85	
18º	719	RENATA ANDRE	08/08/1988	ODONTÓLOGO - URGÊNCIA/EMERGÊNCIA	85	
19º	536	Marianna Christina Santos Soares	01/02/1991	ODONTÓLOGO - URGÊNCIA/EMERGÊNCIA	85	
20º	613	Mariane Inês Fonseca	05/11/1991	ODONTÓLOGO - URGÊNCIA/EMERGÊNCIA	85	
21º	628	Amanda Rosa Da Costa Paula	02/07/1994	ODONTÓLOGO - URGÊNCIA/EMERGÊNCIA	85	

PUBLICAÇÃO DA RETIFICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL**Em função de erro material na lista de classificação dos cargos de Especialista em Licitação e Psicólogo, retifica-se o resultado divulgado em 03/01/2024**

A COMISSÃO COORDENADORA DO PROCESSO SELETIVO NOMEADA PELA PORTARIA 1056/2023, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023, APÓS AVALIAÇÃO DOS RECURSOS INTERPOSTOS TEMPESTIVAMENTE, FAZ DIVULGAR O RESULTADO FINAL POR ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL.

22º	38	Isabela Faria de Souza Costa	27/02/1996	ODONTÓLOGO - URGÊNCIA/EMERGÊNCIA	85	
23º	287	Mariana Halfeld Missé	09/04/1997	ODONTÓLOGO - URGÊNCIA/EMERGÊNCIA	85	
24º	701	ANDERSON DE MATOS ARAUJO	08/10/1969	ODONTÓLOGO - URGÊNCIA/EMERGÊNCIA	80	
25º	342	Micheline Renata Alves Pinheiro	17/03/1981	ODONTÓLOGO - URGÊNCIA/EMERGÊNCIA	80	
26º	425	Amanda Beatriz dos Santos da Silva Fernandes	20/10/1987	ODONTÓLOGO - URGÊNCIA/EMERGÊNCIA	80	
27º	751	Thayná de Souza Queiroz Santana	31/05/1989	ODONTÓLOGO - URGÊNCIA/EMERGÊNCIA	80	
28º	367	Nathalie Aparecida Paiva de Souza	24/12/1994	ODONTÓLOGO - URGÊNCIA/EMERGÊNCIA	80	

ODONTÓLOGO - URGÊNCIA/EMERGÊNCIA

CLASSIFI CAÇÃO	INSC.	NOME DO CANDIDATO	NASCIMEN TO	CARGO	NOTA	OBS.:
29º	209	ALYNE AMENGOL MARQUES	12/07/1982	ODONTÓLOGO - URGÊNCIA/EMERGÊNCIA	51	
30º	598	Thamires Viviane Maciel	10/09/1994	ODONTÓLOGO - URGÊNCIA/EMERGÊNCIA	51	
31º	522	MARCIO PENA	27/01/1962	ODONTÓLOGO - URGÊNCIA/EMERGÊNCIA	40	
32º	668	Jonathan Lopes de Lisboa	10/09/1995	ODONTÓLOGO - URGÊNCIA/EMERGÊNCIA	31	
33º	618	Elizana Torrentes de souza	31/03/1997	ODONTÓLOGO - URGÊNCIA/EMERGÊNCIA	29	
34º	431	DANIELA RODRIGUES FERNANDES	01/02/1976	ODONTÓLOGO - URGÊNCIA/EMERGÊNCIA	27	
35º	377	Ana Clara Santiago Martins	22/08/1998	ODONTÓLOGO - URGÊNCIA/EMERGÊNCIA	26	

PUBLICAÇÃO DA RETIFICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL**Em função de erro material na lista de classificação dos cargos de Especialista em Licitação e Psicólogo, retifica-se o resultado divulgado em 03/01/2024**

A COMISSÃO COORDENADORA DO PROCESSO SELETIVO NOMEADA PELA PORTARIA 1056/2023, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023, APÓS AVALIAÇÃO DOS RECURSOS INTERPOSTOS TEMPESTIVAMENTE, FAZ DIVULGAR O RESULTADO FINAL POR ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL.

36°	371	Letícia Rezende Souza	27/02/1998	ODONTÓLOGO - URGÊNCIA/EMERGÊNCIA	22	
37°	117	Janice Martins Silva	09/04/1969	ODONTÓLOGO - URGÊNCIA/EMERGÊNCIA	5	
38°	726	Jordana Ingrid Silva Alves	06/11/1983	ODONTÓLOGO - URGÊNCIA/EMERGÊNCIA	0	
39°	51	Amanda Cristina Santos Mendonça Kfuri	05/03/1993	ODONTÓLOGO - URGÊNCIA/EMERGÊNCIA	0	
40°	162	Daniela Sabrina de Assis	24/04/1993	ODONTÓLOGO - URGÊNCIA/EMERGÊNCIA	0	
41°	683	Marcelle Camila da Silva	20/10/1997	ODONTÓLOGO - URGÊNCIA/EMERGÊNCIA	0	
42°	86	Bernardo de Almeida Avelar	26/08/1998	ODONTÓLOGO - URGÊNCIA/EMERGÊNCIA	0	

ODONTÓLOGO - URGÊNCIA/EMERGÊNCIA

CLASSIFI CAÇÃO	INSC.	NOME DO CANDIDATO	NASCIMEN TO	CARGO	NOTA	OBS.:
	37	Isabela Faria de Souza Costa	27/02/1996	ODONTÓLOGO - URGÊNCIA/EMERGÊNCIA	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.4	
	47	MARCIA NOVAES LACERDA TEIXEIRA	20/11/1959	ODONTÓLOGO - URGÊNCIA/EMERGÊNCIA	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.4	
	58	Janice Martins Silva	09/04/1969	ODONTÓLOGO - URGÊNCIA/EMERGÊNCIA	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.4	
	313	Jairo Flavio Da Costa Lima	28/01/1976	ODONTÓLOGO - URGÊNCIA/EMERGÊNCIA	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.4	

PUBLICAÇÃO DA RETIFICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL**Em função de erro material na lista de classificação dos cargos de Especialista em Licitação e Psicólogo, retifica-se o resultado divulgado em 03/01/2024**

A COMISSÃO COORDENADORA DO PROCESSO SELETIVO NOMEADA PELA PORTARIA 1056/2023, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023, APÓS AVALIAÇÃO DOS RECURSOS INTERPOSTOS TEMPESTIVAMENTE, FAZ DIVULGAR O RESULTADO FINAL POR ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL.

	314	Jairo Flavio Da Costa Lima	28/01/1976	ODONTÓLOGO - URGÊNCIA/EMERGÊNCIA	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.4	
	347	Letícia Rezende Souza	27/02/1998	ODONTÓLOGO - URGÊNCIA/EMERGÊNCIA	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.4	

ODONTÓLOGO ESF

CLASSIFI CAÇÃO	INSC.	NOME DO CANDIDATO	NASCIMEN TO	CARGO	NOTA	OBS.:
1º	699	ANDERSON DE MATOS ARAUJO	08/10/1969	ODONTÓLOGO ESF	90	
2º	372	Glaysen da Silva Barbosa	29/05/1976	ODONTÓLOGO ESF	90	
3º	678	Mariana Myriam Aleixo Silveira Silva	19/10/1981	ODONTÓLOGO ESF	90	
4º	605	Juliana Cristina Avelar de Oliveira	24/11/1986	ODONTÓLOGO ESF	90	
5º	661	JULIANA FERNANDES DE CARVALHO PEREIRA	18/07/1974	ODONTÓLOGO ESF	85	

ODONTÓLOGO ESF

CLASSIFI CAÇÃO	INSC.	NOME DO CANDIDATO	NASCIMEN TO	CARGO	NOTA	OBS.:
6º	23	Marianny Lara Ferreira Pinto	16/11/1986	ODONTÓLOGO ESF	85	
7º	28	Leonardo Dutra Costa	20/03/1987	ODONTÓLOGO ESF	85	
8º	616	Rosiane Gomes Veperino	14/11/1987	ODONTÓLOGO ESF	85	
9º	535	Marianna Christina Santos Soares	01/02/1991	ODONTÓLOGO ESF	85	
10º	392	Marcio Petraglia Barbosa	06/03/1980	ODONTÓLOGO ESF	80	
11º	681	Denise Silveira Mezencio Borges	06/05/1981	ODONTÓLOGO ESF	80	
12º	504	DALILA MOREIRA FERREIRA	16/07/1983	ODONTÓLOGO ESF	80	
13º	376	Henrique Rodrigues Barbosa	12/07/1985	ODONTÓLOGO ESF	80	
14º	733	Sabrina Aparecida Fonseca Pereira	19/10/1988	ODONTÓLOGO ESF	80	
15º	601	Thamires Viviane Maciel	10/09/1994	ODONTÓLOGO ESF	56	
16º	98	Daniele Fernanda Heleno Pereira	31/03/1990	ODONTÓLOGO ESF	55	
17º	39	Isabela Maria de Souza Costa	27/02/1996	ODONTÓLOGO ESF	42	

PUBLICAÇÃO DA RETIFICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL**Em função de erro material na lista de classificação dos cargos de Especialista em Licitação e Psicólogo, retifica-se o resultado divulgado em 03/01/2024**

A COMISSÃO COORDENADORA DO PROCESSO SELETIVO NOMEADA PELA PORTARIA 1056/2023, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023, APÓS AVALIAÇÃO DOS RECURSOS INTERPOSTOS TEMPESTIVAMENTE, FAZ DIVULGAR O RESULTADO FINAL POR ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL.

18º	69	MARCIO CEDENILLA DOS SANTOS	29/06/1978	ODONTÓLOGO ESF	34	
19º	207	ALYNE AMENGOL MARQUES	12/07/1982	ODONTÓLOGO ESF	31	
20º	667	Jonathan Lopes de Lisboa	10/09/1995	ODONTÓLOGO ESF	26	
21º	83	WANTUIL NOVAIS FILHO	12/02/1961	ODONTÓLOGO ESF	10	
22º	233	ISABELA CAROLINE DOS SANTOS DOURA	18/05/1987	ODONTÓLOGO ESF	10	
23º	304	WESLEY RODRIGUES PEREIRA	24/08/1975	ODONTÓLOGO ESF	5	
24º	728	Fabiane Cristina Souza Costa	26/06/1984	ODONTÓLOGO ESF	5	
25º	665	Iane Resende Oliveira de Amorim	11/09/1984	ODONTÓLOGO ESF	5	
26º	461	Yuska Cristina Dourado Leles	13/08/1986	ODONTÓLOGO ESF	5	
27º	659	Lorena de Andrade e Souza	19/02/1988	ODONTÓLOGO ESF	5	
28º	363	Izabella de Souza e Silva Dutra	28/06/1990	ODONTÓLOGO ESF	5	
29º	297	Déborah Dalma Ferreira Ribeiro	08/03/1991	ODONTÓLOGO ESF	5	
30º	102	Carolina Gonçalves Pena	11/09/1992	ODONTÓLOGO ESF	5	
31º	76	MARCIA NOVAES LACERDA TEIXEIRA	20/11/1959	ODONTÓLOGO ESF	0	
32º	493	Lygia Regina Fernandes	08/08/1975	ODONTÓLOGO ESF	0	
33º	684	Marcelle Camila da Silva	20/10/1997	ODONTÓLOGO ESF	0	

ODONTÓLOGO ESF

CLASSIFI CAÇÃO	INSC.	NOME DO CANDIDATO	NASCIMEN TO	CARGO	NOTA	OBS.:
	36	Isabela Faria de Souza Costa	27/02/1996	ODONTÓLOGO ESF	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.4	
	70	WANTUIL NOVAIS FILHO	20/11/1959	ODONTÓLOGO ESF	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.1	
	317	Jairo Flavio Da Costa Lima	28/01/1976	ODONTÓLOGO ESF	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.1	
	324	KARIME FELIPE BATISTA	25/04/1980	ODONTÓLOGO ESF	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.1	

PUBLICAÇÃO DA RETIFICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL**Em função de erro material na lista de classificação dos cargos de Especialista em Licitação e Psicólogo, retifica-se o resultado divulgado em 03/01/2024**

A COMISSÃO COORDENADORA DO PROCESSO SELETIVO NOMEADA PELA PORTARIA 1056/2023, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023, APÓS AVALIAÇÃO DOS RECURSOS INTERPOSTOS TEMPESTIVAMENTE, FAZ DIVULGAR O RESULTADO FINAL POR ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL.

	343	Micheline Renata Alves Pinheiro	17/03/1981	ODONTÓLOGO ESF	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.1	
	366	Nathalie Aparecida Paiva de Souza	24/12/1994	ODONTÓLOGO ESF	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.4	
	368	Nathalie Aparecida Paiva de Souza	24/12/1994	ODONTÓLOGO ESF	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.1	
	374	Henrique Rodrigues Barbosa	12/07/1985	ODONTÓLOGO ESF	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.4	
	389	Marcio Petraglia Barbosa	06/03/1980	ODONTÓLOGO ESF	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.4	

ODONTÓLOGO ESF

CLASSIFI CAÇÃO	INSC.	NOME DO CANDIDATO	NASCIMEN TO	CARGO	NOTA	OBS.:
	400	Thais Aryane Alves de Souza Ferreira	01/03/1995	ODONTÓLOGO ESF	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.4	
	402	Thaís Aryane Alves de Souza Ferreira	01/03/1995	ODONTÓLOGO ESF	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.1	
	430	DANIELA RODRIGUES FERNANDES	01/02/1976	ODONTÓLOGO ESF	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.1	

OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS - BOMBEIRO HIDRÁULICO

PUBLICAÇÃO DA RETIFICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL**Em função de erro material na lista de classificação dos cargos de Especialista em Licitação e Psicólogo, retifica-se o resultado divulgado em 03/01/2024**

A COMISSÃO COORDENADORA DO PROCESSO SELETIVO NOMEADA PELA PORTARIA 1056/2023, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023, APÓS AVALIAÇÃO DOS RECURSOS INTERPOSTOS TEMPESTIVAMENTE, FAZ DIVULGAR O RESULTADO FINAL POR ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL.

CLASSIFI CAÇÃO	INSC.	NOME DO CANDIDATO	NASCIMEN TO	CARGO	NOTA	OBS.:
1º	352	Geovane Rodrigues	27/07/1966	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS - BOMBEIRO HIDRÁULICO	68	
2º	127	João Victor da Silva	07/04/2001	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS - BOMBEIRO HIDRÁULICO	0	
	350	Geovane Rodrigues	27/07/1966	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS - BOMBEIRO HIDRÁULICO	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.4	

OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS - CARPINTEIRO

CLASSIFI CAÇÃO	INSC.	NOME DO CANDIDATO	NASCIMEN TO	CARGO	NOTA	OBS.:
1º	547	RIVELINO DE SOUZA BARBOSA	07/10/1971	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS - CARPINTEIRO	80	

OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS - PEDREIRO

CLASSIFI CAÇÃO	INSC.	NOME DO CANDIDATO	NASCIMEN TO	CARGO	NOTA	OBS.:
1º	365	Marcio José Henriques	06/09/1969	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS - PEDREIRO	90	
2º	269	Roberto Mateus Vieira	21/09/1988	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS - PEDREIRO	90	

PUBLICAÇÃO DA RETIFICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL**Em função de erro material na lista de classificação dos cargos de Especialista em Licitação e Psicólogo, retifica-se o resultado divulgado em 03/01/2024**

A COMISSÃO COORDENADORA DO PROCESSO SELETIVO NOMEADA PELA PORTARIA 1056/2023, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023, APÓS AVALIAÇÃO DOS RECURSOS INTERPOSTOS TEMPESTIVAMENTE, FAZ DIVULGAR O RESULTADO FINAL POR ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL.

3º	353	Geovane Rodrigues	27/07/1966	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS - PEDREIRO	80	
4º	250	Joel de Souza	02/07/1957	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS - PEDREIRO	62	
5º	554	PETERSON DE PAULA ANDRADE	11/12/1980	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS - PEDREIRO	32	
6º	175	ANTONIO ROSALINO	23/05/1983	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS - PEDREIRO	16	
7º	346	Caetano Madaleno da Cunha	29/05/1955	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS - PEDREIRO	0	
	173	ANTONIO ROSALINO	23/05/1983	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS - PEDREIRO	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.4	
	348	Geovane Rodrigues	27/07/1966	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS - PEDREIRO	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.4	

OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS - PEDREIRO

CLASSIFICAÇÃO	INSC.	NOME DO CANDIDATO	NASCIMENTO	CARGO	NOTA	OBS.:
	349	Geovane Rodrigues	27/07/1966	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS - PEDREIRO	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.4	

OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS - PINTOR

CLASSIFICAÇÃO	INSC.	NOME DO CANDIDATO	NASCIMENTO	CARGO	NOTA	OBS.:
1º	657	Marcio silva	13/12/1958	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS - PINTOR	80	

PUBLICAÇÃO DA RETIFICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL**Em função de erro material na lista de classificação dos cargos de Especialista em Licitação e Psicólogo, retifica-se o resultado divulgado em 03/01/2024**

A COMISSÃO COORDENADORA DO PROCESSO SELETIVO NOMEADA PELA PORTARIA 1056/2023, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023, APÓS AVALIAÇÃO DOS RECURSOS INTERPOSTOS TEMPESTIVAMENTE, FAZ DIVULGAR O RESULTADO FINAL POR ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL.

2º	243	Alecio Domiciano Paixão	16/10/1986	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS - PINTOR	20	
3º	52	Paulo Guilherme Ildefonso oliveira Maurício	14/05/2005	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS - PINTOR	10	
4º	105	Mateus Vitor Dias Bravos	13/02/1997	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS - PINTOR	0	
5º	126	João Victor da Silva	07/04/2001	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS - PINTOR	0	
6º	332	Simone Aparecida de Almeida	12/09/1973	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS - PINTOR	0	
	5	Mateus Vitor Dias Bravos	13/02/1997	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS - PINTOR	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.4	

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

CLASSIFI CAÇÃO	INSC.	NOME DO CANDIDATO	NASCIMEN TO	CARGO	NOTA	OBS.:
1º	137	Ronaldo Tavares de Miranda	10/09/1971	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	100	
2º	387	FABIO GUILHERME DOS SANTOS	14/02/1986	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	80	
3º	153	Marcelo Antonio de Lima	06/10/1978	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	30	

PEDAGOGO I

PUBLICAÇÃO DA RETIFICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL**Em função de erro material na lista de classificação dos cargos de Especialista em Licitação e Psicólogo, retifica-se o resultado divulgado em 03/01/2024**

A COMISSÃO COORDENADORA DO PROCESSO SELETIVO NOMEADA PELA PORTARIA 1056/2023, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023, APÓS AVALIAÇÃO DOS RECURSOS INTERPOSTOS TEMPESTIVAMENTE, FAZ DIVULGAR O RESULTADO FINAL POR ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL.

CLASSIFI CAÇÃO	INSC.	NOME DO CANDIDATO	NASCIMEN TO	CARGO	NOTA	OBS.:
1º	576	Sônia Paula Verona	28/07/1972	PEDAGOGO I	85	
2º	273	Mariza Dutra de Souza Neiva	24/11/1980	PEDAGOGO I	85	
3º	95	Cíntia Epifânia Barbosa	18/10/1984	PEDAGOGO I	80	
4º	480	ADRIANA DOS REIS FERREIRA	16/04/1974	PEDAGOGO I	60	
5º	545	Breno Vieira de Carvalho	14/01/1968	PEDAGOGO I	56	
6º	325	Rogério Ferreira Maia	16/09/1964	PEDAGOGO I	46	
7º	181	Michelle Fátima Fernandes Bastos Canuto	27/08/1977	PEDAGOGO I	17	
8º	693	Rozenilda Margarida de Amorim	17/01/1972	PEDAGOGO I	10	
9º	410	DEBORA SORAYA RODRIGUES FONSECA	16/04/1972	PEDAGOGO I	10	
10º	660	Norma Aparecida Costa	01/08/1972	PEDAGOGO I	10	
11º	338	MARILENE APARECIDA DE MIRANDA NEIVA	09/08/1974	PEDAGOGO I	10	
12º	150	Valéria Ximenes Almeida Fernandes	11/07/1976	PEDAGOGO I	10	
13º	502	Maria Valéria de Andrade	01/04/1977	PEDAGOGO I	10	
14º	110	Rosilene Gomes Teodoro Candido	09/11/1979	PEDAGOGO I	10	
15º	235	Sirley Gurgel da Silva	08/09/1980	PEDAGOGO I	10	
16º	154	Ercília Ximenes Almeida Lima	15/09/1981	PEDAGOGO I	10	

PEDAGOGO I

CLASSIFI CAÇÃO	INSC.	NOME DO CANDIDATO	NASCIMEN TO	CARGO	NOTA	OBS.:
17º	331	Elizabeth Brasil Costa Fernandes	12/04/1982	PEDAGOGO I	10	
18º	489	Marco Antonio Tavares Valentim	06/07/1983	PEDAGOGO I	10	
19º	205	Gabriela Vercille Pereira Leonardo	02/08/1988	PEDAGOGO I	10	
20º	604	PAMELA DE FATIMA CARDOSO	21/04/1999	PEDAGOGO I	10	
21º	639	ROSANA APARECIDA DOS SANTOS CARVALHO	09/11/1963	PEDAGOGO I	5	
22º	460	Patrícia Adriana da Silva	23/05/1977	PEDAGOGO I	5	
23º	164	RENATA LINA OLIVEIRA PINTO	11/04/1979	PEDAGOGO I	5	
24º	141	ANDRÉA SILVA DE ALMEIDA ARAÚJO	28/07/1980	PEDAGOGO I	5	

PUBLICAÇÃO DA RETIFICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL**Em função de erro material na lista de classificação dos cargos de Especialista em Licitação e Psicólogo, retifica-se o resultado divulgado em 03/01/2024**

A COMISSÃO COORDENADORA DO PROCESSO SELETIVO NOMEADA PELA PORTARIA 1056/2023, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023, APÓS AVALIAÇÃO DOS RECURSOS INTERPOSTOS TEMPESTIVAMENTE, FAZ DIVULGAR O RESULTADO FINAL POR ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL.

25º	143	Fernanda Aparecida Cabral Durso	10/10/1983	PEDAGOGO I	5	
26º	21	Ruth Bebiana Vasconcelos Silva Rodrigues	26/02/1985	PEDAGOGO I	5	
27º	231	Fabiana da Silva Gonçalves	20/09/1988	PEDAGOGO I	5	
28º	134	ARALDINE SEBASTIANA DE ASSIS MENDES	04/10/1994	PEDAGOGO I	5	
29º	25	Angélica Kátia Fortunato Cruz	30/07/1995	PEDAGOGO I	5	
30º	584	Gabriela Gonçalves da Rocha	18/05/1998	PEDAGOGO I	5	
31º	623	Joanita do Carmo Vitorino	23/06/1959	PEDAGOGO I	0	
32º	395	Magda Aparecida Eugênio Resende	15/11/1966	PEDAGOGO I	0	
33º	717	Karla Andrea Bittencourt Dutra	16/11/1970	PEDAGOGO I	0	
34º	263	MARIA REGINA FONSECA DE MENEZES	11/05/1972	PEDAGOGO I	0	
35º	228	Angela Raquel de Paiva lobo	04/02/1984	PEDAGOGO I	0	
36º	560	Thaise Mendonça de Lima	12/04/1988	PEDAGOGO I	0	
37º	496	LAUDIANE DE BRITO RODRIGUES	13/03/1989	PEDAGOGO I	0	
38º	108	Tatiana Aparecida Costa Ferreira	30/08/1992	PEDAGOGO I	0	
39º	734	Gleice Rosa Campos	29/06/1993	PEDAGOGO I	0	
40º	691	DALESCA APARECIDA DE OLIVEIRA	30/03/1995	PEDAGOGO I	0	
41º	414	Marciene Aparecida da Silva Ferreira	27/04/1995	PEDAGOGO I	0	
42º	694	Hinara Juliane de Queiroz Silva	25/06/1995	PEDAGOGO I	0	

PEDAGOGO I

CLASSIFI CAÇÃO	INSC.	NOME DO CANDIDATO	NASCIMEN TO	CARGO	NOTA	OBS.:
43º	284	Letícia Clara Castilio Camargos	23/08/1998	PEDAGOGO I	0	
	9	Amanda Tristão Moraes	09/11/1990	PEDAGOGO I	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.1	
	158	Angela Raquel de Paiva lobo	04/02/1984	PEDAGOGO I	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.4	

PUBLICAÇÃO DA RETIFICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL**Em função de erro material na lista de classificação dos cargos de Especialista em Licitação e Psicólogo, retifica-se o resultado divulgado em 03/01/2024**

A COMISSÃO COORDENADORA DO PROCESSO SELETIVO NOMEADA PELA PORTARIA 1056/2023, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023, APÓS AVALIAÇÃO DOS RECURSOS INTERPOSTOS TEMPESTIVAMENTE, FAZ DIVULGAR O RESULTADO FINAL POR ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL.

	178	Michelle Fátima Fernandes Bastos Canuto	27/08/1977	PEDAGOGO I	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.4	
	196	Cristiano Hoffmann	07/09/1988	PEDAGOGO I	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.1	
	229	Marilene Aparecida da silva	08/08/1972	PEDAGOGO I	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.1	
	426	ADRIANA DOS REIS FERREIRA	16/04/1972	PEDAGOGO I	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.4	
	486	Marco Antonio Tavares Valentim	06/07/1983	PEDAGOGO I	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.4	
	540	Sabrina Victória dos Santos Assis Gonçalves	01/11/1998	PEDAGOGO I	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.1	
	685	Rozenilda Margarida de Amorim	17/01/1972	PEDAGOGO I	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.4	
PEDAGOGO I						
CLASSIFI CAÇÃO	INSC.	NOME DO CANDIDATO	NASCIMEN TO	CARGO	NOTA	OBS.:
	710	Gleice Rosa Campos	29/06/1993	PEDAGOGO I	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.4	

PROCURADOR JURÍDICO

PUBLICAÇÃO DA RETIFICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL**Em função de erro material na lista de classificação dos cargos de Especialista em Licitação e Psicólogo, retifica-se o resultado divulgado em 03/01/2024**

A COMISSÃO COORDENADORA DO PROCESSO SELETIVO NOMEADA PELA PORTARIA 1056/2023, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023, APÓS AVALIAÇÃO DOS RECURSOS INTERPOSTOS TEMPESTIVAMENTE, FAZ DIVULGAR O RESULTADO FINAL POR ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL.

CLASSIFI CAÇÃO	INSC.	NOME DO CANDIDATO	NASCIMEN TO	CARGO	NOTA	OBS.:
1º	465	Vinícius Biagioni Rezende	06/02/1987	PROCURADOR JURÍDICO	95	
2º	529	Fernanda Resende Severino	10/01/1990	PROCURADOR JURÍDICO	95	
3º	48	ANTÔNIO MARCOS PINHEIRO	26/03/1978	PROCURADOR JURÍDICO	90	
4º	163	RENATA LINA OLIVEIRA PINTO	11/04/1979	PROCURADOR JURÍDICO	90	
5º	451	Elidiane Cristina Souza Vasconcelos	07/03/1984	PROCURADOR JURÍDICO	90	
6º	246	Carla Fabiana Peixoto Chaves Costa	05/08/1985	PROCURADOR JURÍDICO	85	
7º	574	NAYARA BARBOSA DA SILVA	17/10/1990	PROCURADOR JURÍDICO	85	
8º	358	Athos Freitas Fernandes Souza	04/09/1993	PROCURADOR JURÍDICO	85	
9º	706	Joice Luiza da Paixão	28/01/1997	PROCURADOR JURÍDICO	85	
10º	568	Bianca Lopes dos Santos	16/11/1992	PROCURADOR JURÍDICO	84	
11º	437	Mary Aline da Cruz Goulart	19/05/1977	PROCURADOR JURÍDICO	80	
12º	11	MARIANA ALBINO DA COSTA MORATO	08/11/1990	PROCURADOR JURÍDICO	80	
13º	188	Thayná Navarro Nascimento	10/11/1995	PROCURADOR JURÍDICO	67	
14º	289	Maysa Caroline Miranda Diroz	17/11/1995	PROCURADOR JURÍDICO	55	
15º	286	Nayara Cassia Moreira Costa	22/06/1995	PROCURADOR JURÍDICO	54	
16º	640	EDUARDO LEÃO DE PAULA	08/10/1993	PROCURADOR JURÍDICO	48	
17º	450	Gessika Cristiany da Cruz	13/11/1991	PROCURADOR JURÍDICO	36	
18º	666	Higor Wayan Campos	09/05/1997	PROCURADOR JURÍDICO	30	
19º	737	Carolina Thaís Costa da Silva	07/06/1998	PROCURADOR JURÍDICO	30	
20º	440	Rafaela Pereira Gonçalves	20/09/1990	PROCURADOR JURÍDICO	22	

PROCURADOR JURÍDICO

CLASSIFI CAÇÃO	INSC.	NOME DO CANDIDATO	NASCIMEN TO	CARGO	NOTA	OBS.:
21º	484	Mariana Albuquerque de Moraes Trindade	20/05/1998	PROCURADOR JURÍDICO	20	
22º	588	Natiele Aparecida da Silva Barbosa	03/12/1996	PROCURADOR JURÍDICO	6	
23º	275	Géssyk das Graças Magalhães	14/01/1994	PROCURADOR JURÍDICO	0	
					DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.1	
	459	Vladimir Villela Marques	30/03/1977	PROCURADOR JURÍDICO		

PUBLICAÇÃO DA RETIFICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL**Em função de erro material na lista de classificação dos cargos de Especialista em Licitação e Psicólogo, retifica-se o resultado divulgado em 03/01/2024**

A COMISSÃO COORDENADORA DO PROCESSO SELETIVO NOMEADA PELA PORTARIA 1056/2023, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023, APÓS AVALIAÇÃO DOS RECURSOS INTERPOSTOS TEMPESTIVAMENTE, FAZ DIVULGAR O RESULTADO FINAL POR ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL.

	741	Bianca Pignataro Menezes Magalhães	29/12/1986	PROCURADOR JURÍDICO	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.1	

PSICÓLOGO I

CLASSIFI CAÇÃO	INSC.	NOME DO CANDIDATO	NASCIMEN TO	CARGO	NOTA	OBS.:
1º	467	Juliano dos Santos Trindade	03/02/1996	PSICÓLOGO I	95	
2º	464	Maria Lúcia da Silva	26/05/1958	PSICÓLOGO I	90	
3º	222	Simone Eugênia Bedeschi Guimarães	04/04/1967	PSICÓLOGO I	90	
4º	1	Jefferson Souza Campos Batista	03/08/1973	PSICÓLOGO I	90	
5º	216	Grace Kelly da Cruz Rezende	10/01/1984	PSICÓLOGO I	90	*PCD
6º	401	Ana Carolina da Silva Pereira	16/05/1985	PSICÓLOGO I	90	
7º	244	Ingrid de Lima Santos Lopes	01/12/1989	PSICÓLOGO I	90	
8º	321	Camila da Costa Pereira	14/05/1991	PSICÓLOGO I	90	
9º	45	Lara Maria Pereira Vieira Reis	03/05/1994	PSICÓLOGO I	90	
10º	135	Luciana Livia Vieira Costa	29/09/1994	PSICÓLOGO I	90	
11º	294	MARCELINO MILAGRE	13/11/1963	PSICÓLOGO I	85	
12º	444	ana paula ramos da silva dutra	12/03/1974	PSICÓLOGO I	85	
13º	399	Angelica de Queiroz	29/12/1974	PSICÓLOGO I	85	
14º	130	Marcone Luiz de Melo	25/07/1977	PSICÓLOGO I	85	

PSICÓLOGO I

CLASSIFI CAÇÃO	INSC.	NOME DO CANDIDATO	NASCIMEN TO	CARGO	NOTA	OBS.:
15º	511	ANA PAULA RIBEIRO DA ROCHA	27/11/1984	PSICÓLOGO I	85	
16º	503	Regiane Gonçalves Barbosa	02/05/1986	PSICÓLOGO I	85	
17º	466	Amarildo Januário Telesphoro	20/10/1988	PSICÓLOGO I	85	
18º	463	José Aristeu Fradico Júnior	22/02/1993	PSICÓLOGO I	85	
19º	384	Evelyne Leão Murilo	26/06/1996	PSICÓLOGO I	85	
20º	519	Eda Maria dos Santos	16/08/1962	PSICÓLOGO I	80	

PUBLICAÇÃO DA RETIFICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL**Em função de erro material na lista de classificação dos cargos de Especialista em Licitação e Psicólogo, retifica-se o resultado divulgado em 03/01/2024**

A COMISSÃO COORDENADORA DO PROCESSO SELETIVO NOMEADA PELA PORTARIA 1056/2023, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023, APÓS AVALIAÇÃO DOS RECURSOS INTERPOSTOS TEMPESTIVAMENTE, FAZ DIVULGAR O RESULTADO FINAL POR ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL.

21º	260	Carlos Felipe Cordeiro Silva	22/01/1978	PSICÓLOGO I	80	
22º	72	Marcela Santos Faria	06/06/1991	PSICÓLOGO I	80	
23º	704	Josiane Aparecida da Silva Santos	26/08/1997	PSICÓLOGO I	67	
24º	531	GRAZIELA DE FÁTIMA SOUZA CARMO	08/03/1990	PSICÓLOGO I	62	
25º	638	Allyne Batista Pinto	08/05/1979	PSICÓLOGO I	50	
26º	407	Samara Cristiane de Araujo Faria	11/10/1994	PSICÓLOGO I	49	
27º	533	Nilza Margarida dos Santos	10/06/1971	PSICÓLOGO I	44	
28º	473	Bianca da Silva Oliveira Costa	21/03/1996	PSICÓLOGO I	24	
29º	369	Maria da Gloria Teixeira Teles	01/12/1972	PSICÓLOGO I	14	
30º	754	BRENDA HELLEN DA SILVA SALES GUILHERME	21/02/1999	PSICÓLOGO I	14	
31º	674	Milena Duarte Gonçalves	29/04/1998	PSICÓLOGO I	10	
32º	101	christiane Tardele Lacerda	10/09/1986	PSICÓLOGO I	5	
33º	675	Rafaella Ferreira Sampaio Francisquini	20/03/1991	PSICÓLOGO I	5	
34º	549	Talita Lages da Silva Barbosa	15/09/1994	PSICÓLOGO I	0	
35º	90	Isabella Tavares de Carvalho	26/07/1996	PSICÓLOGO I	0	
36º	575	Brendha de Cássia Bittencourt Chaves	13/09/1998	PSICÓLOGO I	0	
	116	JEFERSON DIAS LEANDRO	25/05/1982	PSICÓLOGO I	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.1	

PSICÓLOGO I

CLASSIFI CAÇÃO	INSC.	NOME DO CANDIDATO	NASCIMEN TO	CARGO	NOTA	OBS.:
	211	Grace Kelly da Cruz Rezende	10/01/1984	PSICÓLOGO I	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.4	
	215	Grace Kelly da Cruz Rezende	10/01/1984	PSICÓLOGO I	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.4	

PUBLICAÇÃO DA RETIFICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL						
Em função de erro material na lista de classificação dos cargos de Especialista em Licitação e Psicólogo, retifica-se o resultado divulgado em 03/01/2024						
A COMISSÃO COORDENADORA DO PROCESSO SELETIVO NOMEADA PELA PORTARIA 1056/2023, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023, APÓS AVALIAÇÃO DOS RECURSOS INTERPOSTOS TEMPESTIVAMENTE, FAZ DIVULGAR O RESULTADO FINAL POR ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL.						
	217	MARILIA CRISTINA GOMES DO NASCIMENTO	27/08/1985	PSICÓLOGO I	DESCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.1	
	478	Rogéria Luiza da Silva Becker	21/05/1980	PSICÓLOGO I	DESCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.1	
	499	EDA MARIA DOS SANTOS	16/08/1962	PSICÓLOGO I	DESCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.4	
	656	Rafaella Ferreira Sampaio Francisquini	20/03/1991	PSICÓLOGO I	DESCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.4	
	672	Viviana Fátima de Rezende Santos	23/06/1981	PSICÓLOGO I	DESCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.1	

TÉCNICO EM FUTSAL						
CLASSIFICAÇÃO	INSC.	NOME DO CANDIDATO	NASCIMENTO	CARGO	NOTA	OBS.:
1º	315	Charlles Cesário Santos de Paula	29/11/1993	TÉCNICO EM FUTSAL	80	
2º	67	PEDRO HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA	28/07/1997	TÉCNICO EM FUTSAL	2	*PCD

PUBLICAÇÃO DA RETIFICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL**Em função de erro material na lista de classificação dos cargos de Especialista em Licitação e Psicólogo, retifica-se o resultado divulgado em 03/01/2024**

A COMISSÃO COORDENADORA DO PROCESSO SELETIVO NOMEADA PELA PORTARIA 1056/2023, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023, APÓS AVALIAÇÃO DOS RECURSOS INTERPOSTOS TEMPESTIVAMENTE, FAZ DIVULGAR O RESULTADO FINAL POR ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL.

CLASSIFI CAÇÃO	INSC.	NOME DO CANDIDATO	NASCIMEN TO	CARGO	NOTA	OBS.:
1º	204	Clotilde Kênia das Dores Freitas	13/12/1978	TÉCNICO EM GINÁSTICA RÍTMICA	85	
2º	538	Francisco Vianna Pamplona	05/06/1985	TÉCNICO EM GINÁSTICA RÍTMICA	80	
3º	318	Gabrielly Joana Godoy	31/12/1998	TÉCNICO EM GINÁSTICA RÍTMICA	44	
4º	166	CAROLINE LANA VELOSO BAÊTA DE SOUZA	15/07/1992	TÉCNICO EM GINÁSTICA RÍTMICA	0	
5º	594	Irati Vasconcellos Aleixo	12/12/1992	TÉCNICO EM GINÁSTICA RÍTMICA	0	
6º	689	Lorrayne Dominique Xavier dos Santos	17/11/1998	TÉCNICO EM GINÁSTICA RÍTMICA	0	

TÉCNICO EM HANDEBOL

CLASSIFI CAÇÃO	INSC.	NOME DO CANDIDATO	NASCIMEN TO	CARGO	NOTA	OBS.:
1º	327	MARCO AURELIO DE OLIVEIRA	26/07/1973	TÉCNICO EM HANDEBOL	0	
	68	Pedro Henrique dos Santos Moreira	30/11/1997	TÉCNICO EM HANDEBOL	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.1	

PUBLICAÇÃO DA RETIFICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL**Em função de erro material na lista de classificação dos cargos de Especialista em Licitação e Psicólogo, retifica-se o resultado divulgado em 03/01/2024**

A COMISSÃO COORDENADORA DO PROCESSO SELETIVO NOMEADA PELA PORTARIA 1056/2023, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023, APÓS AVALIAÇÃO DOS RECURSOS INTERPOSTOS TEMPESTIVAMENTE, FAZ DIVULGAR O RESULTADO FINAL POR ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL.

	172	MARCO AURELIO DE OLIVEIRA	26/07/1973	TÉCNICO EM HANDEBOL	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.4	
	494	ROBERTA MARINA FRANCO DE SOUZA	09/11/2001	TÉCNICO EM HANDEBOL	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.1	

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

CLASSIFI CAÇÃO	INSC.	NOME DO CANDIDATO	NASCIMEN TO	CARGO	NOTA	OBS.:
1º	471	Rosemary Celestino da Silva	13/07/1958	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	90	
2º	729	Loraine Martins Santos Pereira	01/11/1974	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	90	
3º	329	SELIANE DESIMAR DUTRA	10/09/1983	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	90	
4º	563	EDNEIA PEREIRA DE SOUZA MAGALHAES	06/07/1986	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	90	
5º	740	Natália Maria da Silva	19/12/1988	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	90	
6º	436	Amanda Lamarque Santos Lobo Medeiros	16/01/1992	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	90	
7º	333	Caroline Lopes de souza baldino	21/05/1992	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	90	
8º	303	Janice Fátima Guilherme Galvão	05/01/1993	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	90	
9º	245	Sara Caroline Gregorio da Silva	07/10/1999	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	90	
10º	161	Daniele Cristina Ribeiro	12/11/1993	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	68	
11º	562	Elizete Rosa de Oliveira Lopes	13/01/1974	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	0	
12º	491	Rosália da Glória da Silva Freire Valentim	16/08/1981	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	0	

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

CLASSIFI CAÇÃO	INSC.	NOME DO CANDIDATO	NASCIMEN TO	CARGO	NOTA	OBS.:
13º	620	GISLENE GABRIELA SILVA MOREIRA	02/09/1991	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	0	
					DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.1	

PUBLICAÇÃO DA RETIFICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL**Em função de erro material na lista de classificação dos cargos de Especialista em Licitação e Psicólogo, retifica-se o resultado divulgado em 03/01/2024**

A COMISSÃO COORDENADORA DO PROCESSO SELETIVO NOMEADA PELA PORTARIA 1056/2023, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023, APÓS AVALIAÇÃO DOS RECURSOS INTERPOSTOS TEMPESTIVAMENTE, FAZ DIVULGAR O RESULTADO FINAL POR ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL.

	103	Talita Fernanda da Silva	28/09/1998	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	DESClassificado CONFORME ITEM 3.2.2.1	
	142	Fernanda Aparecida Cabral Durso	10/10/1983	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	DESClassificado CONFORME ITEM 3.2.2.1	
	230	Edneia Pereira de Souza Magalhaes	06/07/1986	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	DESClassificado CONFORME ITEM 3.2.2.4	
	409	Lorraine Reis Braga	07/01/2000	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	DESClassificado CONFORME ITEM 3.2.2.4	
	523	Kelly Aparecida da Silva	03/06/2005	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	DESCClassificado CONFORME ITEM 3.2.2.1	
	524	Lorraine Reis Braga	07/01/2000	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	DESCClassificado CONFORME ITEM 3.2.2.1	
	559	Daiane Silva Teago Oliveira	07/07/1985	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	DESCClassificado CONFORME ITEM 3.2.2.1	
	593	Nayara Magre Silva Teago	06/06/1991	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	DESCClassificado CONFORME ITEM 3.2.2.1	

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

CLASSIFI CAÇÃO	INSC.	NOME DO CANDIDATO	NASCIMEN TO	CARGO	NOTA	OBS.:
	721	Natália Maria da Silva	19/12/2023	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	DESCClassificado CONFORME ITEM 3.2.2.4	

PUBLICAÇÃO DA RETIFICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL**Em função de erro material na lista de classificação dos cargos de Especialista em Licitação e Psicólogo, retifica-se o resultado divulgado em 03/01/2024**

A COMISSÃO COORDENADORA DO PROCESSO SELETIVO NOMEADA PELA PORTARIA 1056/2023, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023, APÓS AVALIAÇÃO DOS RECURSOS INTERPOSTOS TEMPESTIVAMENTE, FAZ DIVULGAR O RESULTADO FINAL POR ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO 002/2023/PMCL.

TÉCNICO EM VOLEIBOL

CLASSIFI CAÇÃO	INSC.	NOME DO CANDIDATO	NASCIMEN TO	CARGO	NOTA	OBS.:
1º	695	Jeferson Luiz da Silva	22/03/1994	TÉCNICO EM VOLEIBOL	30	
2º	165	CAROLINE LANA VELOSO BAÊTA DE SOUZA	15/07/1992	TÉCNICO EM VOLEIBOL	8	
3º	274	helton magno teixeira	03/01/1984	TÉCNICO EM VOLEIBOL	0	
	570	Jeferson Luiz da Silva	22/03/1994	TÉCNICO EM VOLEIBOL	DESCCLASSIFICADO CONFORME ITEM 3.2.2.4	

TERAPEUTA OCUPACIONAL

CLASSIFI CAÇÃO	INSC.	NOME DO CANDIDATO	NASCIMEN TO	CARGO	NOTA	OBS.:
1º	617	Maria das Graças Resende Matos	19/10/1963	TERAPEUTA OCUPACIONAL	90	
2º	360	Jacqueline Melo de Souza Franco	19/06/1980	TERAPEUTA OCUPACIONAL	90	
3º	702	Glauciene Cristina de Souza Pinto	26/11/1984	TERAPEUTA OCUPACIONAL	80	



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 1.078, DE 14 DE JUNHO DE 2024.

**DISPÕE SOBRE A HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO DE SELEÇÃO
SIMPLIFICADA OBJETO DO EDITAL Nº 003/2024/SMS/PMCL E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito Municipal de Conselheiro Lafaiete, no uso de suas atribuições, com fulcro nos artigos 12, 116, inciso I, alínea “i”, ambos da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO o disposto no Edital Nº 003/2024/SMS/PMCL, que trata do Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação temporária de servidores no quadro do Município;

CONSIDERANDO que os títulos foram apresentados dentro do prazo estabelecido pelo edital;

CONSIDERANDO que com a publicação do resultado preliminar houve análise dos recursos enviados em tempo hábil;

CONSIDERANDO que o resultado final foi apresentado pela Comissão de Organização do Processo Seletivo, designada através da Portaria nº 1.171, de 21 de maio de 2024;

CONSIDERANDO que a publicação do resultado final no Diário Oficial Eletrônico do Município se deu no dia 29/04/2024;

CONSIDERANDO a solicitação de homologação do edital encaminhada através do OFÍCIO Nº 160/2024/GAB/SMS/PMCL;

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o resultado final divulgado, face ausência de pendências recursais.

Art. 2º - Homologar o resultado final do processo seletivo objeto do Edital Nº 003/2024/SMS/PMCL, para o provimento das funções descritas em conformidade com o edital, e anexos de publicações, constando classificações os quais ficam fazendo parte integrante do presente.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário, entrando este decreto em vigor nesta data, sendo dado por publicado no Diário Oficial Eletrônico do Municipal.

Conselheiro Lafaiete, 14 de junho de 2024.

Mário Marcus Leão Dutra
Prefeito Municipal

Jorcelino de Oliveira
Procurador Geral

Janice Batista Oliveira
Secretária de Saúde



**Lei : LEI Nº 293/56 - DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS DA
PREFEITURA DE CONSELHEIRO LAFAIETE.**

A Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete decreta e sanciona a seguinte lei,

Disposições Preliminares

Art.1º. Esta lei regula as condições do provimento dos cargos públicos, os direitos e as vantagens, os deveres e responsabilidade dos funcionários civis do Município.

Art.2º. Funcionário Público é a pessoa legalmente investida em cargo publico.

Art.3º. Cargo público para os efeitos deste estatuto, é criado por lei em numero certo, com a denominação própria e pagos pelos cofres do Município.

Parágrafo único - Os vencimentos dos cargos públicos obedecerão a padrões previamente fixados em lei.

Art.4º. Os cargos são de carreira ou isolados.

Parágrafo único - São de carreira os que se integram em classes e correspondem a uma profissão; solados, os que não podem integrar em classes e correspondem a certa e determinada função.

Art.5º. Classe é um agrupamento de cargos da mesma profissão e de padrão de vencimento.

Art.6º. Carreira é um conjunto de classes da mesma profissão segundo os padrões de vencimentos.

Art.7º. As atribuições de cada carreira serão definidas em regulamentos.

Parágrafo único – Representa essa regulamentação, as atribuições inerentes a uma carreira podem ser cometidas, indistintamente, aos funcionários de suas diferentes classes.

Art.8º. Quadro é um conjunto de carreiras, de cargos isolados e de funções gratificadas.

Art.9º. Não haverá equivalência entre as diferentes carreiras, em entre cargos isolados ou funções gratificadas.

TÍTULO I Do Provimento

CAPÍTULO I Disposições Gerais

Art.10 – Os cargos públicos são acessíveis a todos os brasileiros, observados os requisitos que a lei estabelece. Parágrafo único – os cargos de carreira serão de provimento efetivo; s isolados de efetivo ou em comissão, segundo a lei que os criar.

Art.11 - Compete ao Prefeito Municipal prover, na forma da lei e com as ressalvas estatuídas na Constituição, os cargos públicos municipais.

Art.12 - Os cargos públicos serão providos por: I. Nomeação; II. Promoção; III. Transferência; IV. Reintegração; V. Readmissão; VI. Reversão; VII. Aproveitamento.

Art.13 - Só poderá ser promovido em cargo público quem satisfazer os seguintes requisitos:

- I. Ser brasileiro
- II. Haver cumprido as obrigações militares fixados em lei;
- III. Estar em gozo dos direitos políticos;
- IV. Ter boa conduta;
- V. Gozar de boa saúde, comprovados em inspeção médica;
- VI. Ter-se habilitado previamente em concurso, salvo quando se tratar isolados para quais não haja essa exigência;
- VII. Ter atendido as condições especiais prescritas para determinados cargos ou carreiras.

Parágrafo único-Não poderá ser investido em cargo inicial de carreira que de 40 anos de idade.

CAPÍTULO II Da Nomeação SECCÃO

I Disposições Gerais

Art.14°. As nomeações serão feitas:

- I. Em caráter eletivo, quando se tratar de cargo de carreira que, por lei, assim deva ser provido;
- II. Em comissão, usando se tratar de cargo isolado que virtude, assim deva ser provido;
- III. Internamente, em cargo vago de classe inicial de carreira, ou em cargo isolado de provimento, para o qual não haja candidato legalmente habilitado;
- IV. Em substituição no impedimento legal ou temporário do ocupante de cargo isolado de provimento efetivo ou em comissão. Parágrafo único - O funcionamento efetivo poderá, no interesse da administração, ser comissionado em outro cargo, sem perda daquele que é titular, desde que não se trate de cargo intermediário ou de carreira.

Art.15°. - É vedada a nomeação de candidatos em concurso após a expiração do prazo de sua validade.

SECCÃO II Dos Concursos

Art.16°. - A primeira investidura em cargo de carreira e em outros que lei determinar efetuar-se-á mediante concurso, precedida de inspeção de saúde.

Parágrafo único-Os concursos serão de provas e subsidiariamente de títulos.

Art.17°. Os limites de idade para inscrição em concurso e o prazo de validade deste fixados de acordo com a natureza das atribuições da carreira ou cargo, a conformidade das leis e regulamentos e das instruções respectivas, quando for o caso.

Art.18°. - Não ficarão sujeitos a limites de idade, para inscrição em concursos e nomeação, os ocupantes de cargos efetivos ou funções públicas Municipais.

Art.19º. - Os concursos deverão realiza-se dentro de seis meses seguintes ao encerramento das respectivas inscrições. Parágrafo único-Realizando o concurso será expedido, pelo órgão competente, o certificado de habilitação.

SECÇÃO III Da Interinidade

Art.20º. - Tratando-se de vaga em inicial de carreira ou em cargo isolado de provimento efetivo, poderá ser eleito o preenchimento em caráter interino, enquanto não houver candidato habilitado em concurso, atendido o disposto nos itens, I, III, VI e art.13 e no §5º deste artigo.

§ 1º. - O exercício interino de cargo cujo provimento dependa de concurso não isenta dessa exigência, ara nomeação efetiva, o seu ocupante, qualquer que seja o tempo de serviço.

§ 2º. - Todo aquele que ocupar interinamente cargo, cujo provimento efetivo dependa da habilitação em concurso, será inscrito, "ex=ofício", no primeiro que ser realizar para cargos de respectiva profissão.

§ 3º. - A aprovação da inscrição dependerá da satisfação, por parte de interino, das exigências estabelecidas para o concurso.

§ 4º- Aprovadas as inscrições, serão exonerados os interinos que tiverem deixado de cumprir o disposto do parágrafo anterior.

§ 5º-Após o encerramento das inscrições, do concurso, não serão lei as nomeações em caráter interino.

§ 6º- Homologado o concurso, considerar-se-ão exonerados, automaticamente, todos os interinos.

Art.21 – Qualquer cargo público vago, cuja investidura dependa de concurso, não poderá ser exercido interinamente por mais de um ano.

Art.22- perderá a estabilidade o funcionário que tomar posse em cargo para o qual tenha sido nomeado interiormente.

SECÇÃO IV Do Estágio Probatório

Art.23- Estágio probatório é o período de dois anos de efetivo exercício de funcionário nomeado em virtude de concurso, e de cinco anos para os demais casos.

§ 1º - No período de estágio de apurar-se-ão os seguintes requisitos:

- I. idoneidade moral
- II. assiduidade
- III. disciplina
- IV. eficiência

§ 2º- Não ficará sujeito ao novo estágio probatório o funcionário que, nomeado para outro cargo público, já houver adquirido estabilidade em virtude de qualquer prescrição legal.

§ 3º - Sem prejuízo da remessa periódica de boletim de merecimento ao Serviço de Pessoal, o diretor da repartição ou serviço que sirva o funcionário, sujeito ao estágio probatório, quatro meses antes da terminação deste informará reservadamente ao Órgão de Pessoal sobre o funcionário, tendo em vista os requisitos enumerados nos itens I a IV deste artigo.

§ 4º - Em seguida, o Órgão de Pessoal formulará parecer escrito, opinando sobre o merecimento de estágio em relação a cada um dos requisitos e concluindo a favor ou contra a confirmação.

§ 5º - Desse parecer se contrário à confirmação, será dada vista ao estagiário pelo prazo de cinco dias.

§ 6º - Se o despacho do Prefeito Municipal for favorável à permanência do funcionário, a confirmação não dependerá de qualquer novo ato.

§ 7º - A apuração dos requisitos de que trata este artigo deverá processar-se de modo que a exoneração do funcionário possa ser feita antes de findo o pedido de estágio. SEÇÃO V Art. 24- haverá substituição no impedimento do ocupante de cargo isolado, de provimento efetivo ou em comissão, e de função gratificada.

Art. 25-A substituição será automática ou dependerá de ato da administração.

§ 1º - A substituição automática será gratuita; quando, porém, exceder de trinta dias será remunerada e por todo período.

§ 2º - A substituição remunerada dependerá de ato de autoridade competente para nomear ou designar.

§ 3º - O substituto perderá, durante o tempo de substituição, o vencimento ou remuneração do cargo de que for ocupante efetivo, salvo no caso de função gratificada e opção.

CAPÍTULO III Da Promoção

Art. 26 - As promoções obedecerão ao critério de antiguidade de classe e ao de merecimento alternadamente, sendo a primeira pelo critério de antiguidade.

§ 1º - O critério a que obedecer a promoção deverá vir expresso no decreto respectivo.

§ 2º - Somente se dará promoção de uma classe à imediatamente superior.

Art. 27 - A promoção por antiguidade recairá ao funcionário mais antigo da classe.

Art. 28 - A promoção por merecimento recairá no funcionário de maior mérito, segundo dados objetivos apurados na forma do regulamento.

Art. 29 - Não poderá ser promovido, inclusive à classe final de carreira, o funcionário que não tenha o interstício de setecentos e trinta dias de efetivo exercício na classe. Parágrafo único - Na hipótese de não haver funcionário com interstício, poderá a promoção, por merecimento recair no que contar pelo menos trezentos e sessenta e cinco dias de efetivo exercício na classe.

Art.30-O merecimento será apurado,objetivamente, segundo condições definidas em regulamento. Parágrafo único-O merecimento é adquirido na classe; se promovido o funcionário, recomeçará a apuração do merecimento a contar do ingresso na nova classe.

Art.31-A antiguidade de classe será determinada pelo tempo de efetivo exercício do funcionário na classe a que pertencer.

§1º-Quando houver fusão de classes, o funcionário contará na nova classe também a antiguidade que trouxe na anterior.

§2º- No caso do parágrafo precedente serão promovidos, em primeiro lugar os funcionários que eram ocupantes dos cargos de classe superior, obedecendo-se o mesmo critério em ordem decrescente.

§3º-O funcionário exonerado na forma do § 6º, do mesmo art. 20, que for nomeado em virtude de habilitação no mesmo concurso, contará, como antiguidade de classe, o tempo de efetivo exercício na interinidade.

Art. 32-A antiguidade de classe, no caso de transferência, a pedido, ou por permuta, será contada da data em que o funcionário entrar em exercício na nova classe. Parágrafo único-Se a transferência ocorrer “ex-officio”, no interesse da administração, serão levados em conta o tempo de efetivo exercício e o merecimento na classe que pertencia.

Art.33- Na classificação por antiguidade, quando ocorrer empate no tempo de classe, terá preferência, sucessivamente:

- a) o funcionário mais antigo na carreira;
- b) o mais antigo no Serviço Público Municipal;
- c) o que tiver maior tempo de serviço público;
- d) o funcionário casado ou viúvo que tiver maior numero de filhos;
- e) o casado;
- f) o solteiro que tiver filhos reconhecidos;
- g) o mais idoso.

Art.34-No caso de igualdade de merecimento, adotar-se-á como fator de desempate,sucessivamente:

- a) o fato de ter o funcionário participado em operações em guerra;
- b) o funcionário mais antigo da classe;
- c) o funcionário mais antigo de carreira;
- d) o mais antigo no Serviço Público Municipal;
- e) o que tiver maior tempo de serviço público;
- f) o funcionário,casado ou viúvo,que tiver maior numero de filhos;
- g) o casado;
- h) o solteiro que tiver filho reconhecido;
- i) o idoso.

Art.35-Não serão considerados,para efeitos dos artigos33 e 34,os filhos maiores e os que exercem qualquer atividade remunerada,pública ou privada. Parágrafo único-Também não será considerado para o mesmo efeito o estado de casado,desde que ambos os cônjuges sejam servidores públicos.

Art.36-O tempo de exercício para verificação der antiguidade de classe será apurado somente em dias.

Art.37-As promoções serão processadas e realizadas em épocas fixadas em regulamentos.

Art.38-O funcionário suspenso poderá ser promovido mas a promoção ficará se, efeito,se verificada a procedência da penalidade aplicada. Parágrafo único -Na hipótese deste artigo,o funcionário só percebe o vencimento correspondente à nova classe quando tornada sem efeito a penalidade aplicada,caso em que a promoção surtirá efeito a partir da data de sua publicação.

Art.39-Será declarado sem efeito daquele a quem cabia de direito a promoção,o decreta que promover indevidamente o funcionário.

§ 1º-O funcionário promovido indevidamente não ficará obrigado a restituir o que havia recebido.

§ 2º-O funcionário,a quem cabia a promoção,será indenizado da diferença de vencimento ou remuneração a quem tiver direito,ficando essa indenização a cargo de quem comprovadamente,essa indenização a cargo de quem comprovadamente,tenha ocasionado a indevida promoção.

Art.40º-Os funcionários que demonstrarem parcialidade no julgamento do merecimento serão punidos disciplinarmente pela autoridade a que estiverem subordinados.

Art.41º-Na apuração de antiguidade e merecimento só serão observados os critérios estabelecido nesta lei e no regulamento de promoções não devendo ser considerados,em hipótese alguma,os pedidos de promoção feitos pelo funcionário ou por alguém, a seu rogo. Parágrafo único-Não se compreendem neste artigo os recursos interpostos pelo funcionário relativamente à apuração da antiguidade ou merecimento.

CAPÍTULO IV Da Transferência

Art.42º-O funcionário poderá ser transferido:

I - de um para outra carreira;

II-de um cargo isolado, e provimento efetivo e que exija concurso,para outros de carreira;

III-de um cargo de carreira para outro, e provimento efetivo;

IV-de um cargo isolado, de provimento efetivo, para outro de mesma natureza.

Art.43º-As transferência de qualquer natureza,serão feitas a pedidos de funcionários,atendida a conveniência do serviço ou “ex-oficio”,respeitada sempre a habilitação profissional.

§ 1º-As transferência para cargos de carreira só poderá ser feita para vaga que tenha de ser promovida mediante promoção merecimento.

§ 2º-A transferência para cargos de carreira não poderão exceder de um terço dos cargos de cada classe e poderão ser efetuadas no mês seguinte ao fixado para as promoções.

Art.44º-A transferência só poderá ser feita carreira do mesmo padrão de vencimento ou igual remuneração,salvo dos itens III e IV do art.44,quando a transferência a pedido poderá dar-se para cargo de padrão de vencimento inferior.

Art.45º-A transferência “ex-ofício”,no interesse da administração,será mediante proposta Do Secretário de Estado ou Chefe do Departamento Autônomo.

Art.46º-O interstício para a transferência será de 365 dias na classe e no cargo. **CAPÍTULO V Da Permuta**

Art.47º-A transferência e a remoção por permuta serão processadas a pedido escrito de ambos os interessados e de acordo com o prescrito no Capítulo IV deste Título e no Título.

Parágrafo único-Tratando-se de permuta entre titularidade de cargos isolados,não será obrigatória a regra instituída no art. 46.

CAPÍTULO VI Da Reintegração

Art.48º-A reintegração, que decorrerá de decisão administrativa ou sentença judiciária passada em julgado é o ato pelo qual o funcionário demitido reingressa no serviço publico com ressarcimento dos prejuízos de correntes do afastamento.

§ 1º-A reintegração será feita no cargo anteriormente ocupado,se esse houver sido transformado,no cargo resultante a transformação;e,se provido ou extinto em cargo de natureza,vencimento ou remuneração equivalente,respeitada a habilitação profissional.

§ 2º-Não sendo possível fazer a reintegração pela forma prescrita no parágrafo anterior,será o ex-funcionário posto em disponibilidade no cargo que exercita,com provento igual ao vencimento ao vencimento ou remuneração.

§ 3º-O funcionário reintegrado será submetido à inspeção medica,verificada a incapacidade,será aposentado no cargo em que verificada a incapacidade,será aposentado no cargo em que houver sido reintegrado.

CAPÍTULO VII Da Readmissão

Art.49º-Readmissão é ato pelo qual o funcionário demitido ou exonerado reingressa no serviço público,sem direito a ressarcimento de prejuízo ,assegurada,apenas a contagem de tempo de serviço em cargos ,anteriores,para efeito de aposentaria e disponibilidade. Parágrafo único- Em nenhum caso poderá efetuar-se readmissão sem que mediante inspeção médica,fique provada a capacidade para o exercício da função.

Art.50º- O ex- funcionário poderá ser readmitido,quando ficar apurado,em processo,que não mais subsistem os motivos determinantes de sua demissão ou verificado que não inconveniência para o serviço publico ,quando a exoneração se tenha processado a pedido .

Art.51º-A readmissão,que se atenderá como nova admissão,far-se-á de preferência no cargo anteriormente exercido pelo ex-funcionário ou em outro equivalente,respeitada a habilitação profissional e as condições que a lei fixa para o provimento. Parágrafo único-A readmissão de cargo de carreira dependerá de existência de vaga ser preenchida mediante promoção por merecimento.

CAPITULO VIII Da Reversão

Art.52º-Reversão é o ato pelo qual o aposentado reingressa no serviço público,após verificação,em processo ,de que não subsistem,os motivos determinantes da aposentaria.

§1º-A reversão far-se -á a pedido ou “ex-ofício”;

§2º-O aposentado não poderá reverter à atividade se contar mais de cinquenta e cinco anos de idade;

§3º-Em nenhum caso poderá efetuar-se a reversão,em que,mediante inspeção medica ,fique provada a capacidade para o exercício da função.

§4º-Será cassada a aposentadoria do funcionário que reverter e não tomar posse e entrar em exercício dentro dos prazos legais.

Art.53º-A reversão far-se-á ,de preferência,no mesmo cargo.

§1º-A reversão “ex-ofício” não se verificar em cargo de vencimento ou inferior ao provento da inatividade.

§2º-A reversão ao cargo de carreira dependerá da existência de vaga que deva ser preenchida mediante promoção por merecimento.

Art.54º-A reversão dará direito,para nova aposentadoria,à contagem do tempo em que o funcionário esteve aposentado.

CAPITULO IX Do Aproveitamento

Art.55º-Aproveitamento é o reingresso no serviço público,de funcionário em disponibilidade.

Art.56º-Será obrigatório o aproveitamento do funcionário estável em cargo de natureza e vencimento ou remuneração compatíveis com o anteriormente ocupado.

Parágrafo único-O aproveitamento dependerá de prova de capacidade mediante inspeção medica .

Art.57º-Havendo mais de um concorrente à mesma vaga,terá preferência o de maior tempo de disponibilidade e no caso de empate,o de maior tempo de serviço público.

Art.58º- Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade,se o funcionário não tomar posse no prazo legal,salvo caso de doença comprovada em inspeção médica.

Parágrafo único-Provada a incapacidade definitiva em inspeção médica, será decretada a aposentadoria .

CAPITULO X Dos Atos Complementares

SECÇÃO I Da Posse

Art.59º-Posse é o ato que investe o cidadão em cargo ou em função gratificada.

Parágrafo único-Não haverá posse nos casos de promoção, remoção, designação para o desempenho de função não gratificada e reintegração .

Art.60º-E' competente para dar posse:O Prefeito Municipal.

Art.61º-A posse verificar-se-á mediante a lavratura de um termo,que assinado pela autoridade que a der e pelo funcionário,será arquivado no órgão de pessoal da respectiva repartição ,depois dos competentes registros.

Parágrafo único-O funcionário prestará, no ato da posse ,o compromisso de cumprir fielmente os deveres do cargo ou da função.

Art.62º-A posse poderá ser tomada por procuração,quando se tratar de funcionário ausente do Município ,ou em casos especiais , a critério da autoridade competente.

Art.63º-A autoridade que der posse deverá verificar,sob pena de ser pessoalmente responsabilizada,se foram satisfeitas as condições estabelecidas,no art.13, e as especiais fixadas em lei ou regulamento,para a investidura no cargo ou na função.

Art.64º-A posse deverá verificar-se no prazo de trinta dias contados da publicação do decreto.

§1º-Esse prazo poderá ser prorrogado por outros trinta dias,mediante solicitação escrita e fundamentada do interessado e despacho da autoridade competente para dar posse.

§2º-Se a posse não se der dentro do prazo inicial e no da prorrogação,será tornada sem efeito,por decreto,a nomeação .

SECÇÃO II Da Fiança

Art.65º-O exercício do cargo cujo provimento,por prescrição legal oi regulamentar,exija fiança,dependerá da previa prestação desta.

§1º-A fiança poderá ser prestada:

- I. em dinheiro;
- II. em títulos da dívida pública;
- III. em apólices de seguro de fidelidade funcional,emitidas por institutos ou companhias legalmente autorizadas.

§2º-Não poderá ser autorizado o levantamento da fiança antes de tomadas as contas do funcionário.

SECÇÃO III Do Exercício

Art.66º-O início,a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do funcionário.

Parágrafo único-O início do exercício e as alterações que neste ocorrem serão comunicados pelo chefe da repartição ou serviço em que estiver lotado o funcionário ,ao respectivo serviço de pessoal e a autoridade,a quem caiba tomar conhecimento.

Art.67º-O Prefeito Municipal é a autoridade competente para dar exercício ao funcionário.

Art.68º-o exercício do cargo ou função terá início dentro do prazo de trinta dias contados:

- I. da data de sua publicação oficial do ato, nos casos de promoção, remoção,reintegração e designação para a função gratificada;
- II. da data da posse, nos demais casos.

§ 1º-os prazos previstos nesse código poderão ser prorrogados, por solicitação do interessado e juízo de autoridade competente, desde que a prorrogação não exceda a trinta dias.

§ 2 º-No caso de remoção e transferência, o prazo inicial para funcionário em férias ou licenciado para tratar de interesses particulares, será contado da data em que voltar do serviço.

Art.69º-o funcionário nomeado deverá ter exercido na repartição em cuja lotação houver vaga.

Parágrafo único-O funcionário promovido poderá continuar em exercício na repartição em que tiver servindo.

Art.70-nenhum funcionário poderá ter exercido em serviço ou repartição diferente daquele em que estiver lotado, salvo os casos previstos neste Estatuto ou prévia autorização do Prefeito Municipal.

Parágrafo Único- Nesta última hipótese, o afastamento só poderá ser permitido para fim determinado e por prazo certo.

Art.71°-Entenda-se por lotação o número de funcionários de cada carreira e de cargos isolados que devam ter exercício em cada repartição ou serviço.

Art.72°-o funcionário deverá apresentar ao órgão competente, após ter tomado a posse e antes de entrar em exercício, os elementos necessários à abertura do assentamento individual.

Art.73-O número de dias que o funcionário gastar em viagem para entrar em exercício, será considerado, para todos os efeitos, como de efetivo exercício. Parágrafo único- Esse período de trânsito será contado da data do desligamento do funcionário.

Art.74-Nenhum funcionário poderá ausentar-se do Município, para estudo ou omissão de qualquer natureza, com ou sem ônus para os cofres públicos, sem autorização ou designação expressa do Prefeito Municipal.

Art.75°-o funcionário designado para estudo ou aperfeiçoamento fora do Município, com ônus para os cofres deste, ficará obrigado a prestar serviços pelo menos por mais três anos.

Parágrafo único-Não cumprida essa obrigação, indenizará os cofres públicos as importâncias despendidas pelo Município com o custeio da viagem de estudo ou aperfeiçoamento.

Art.76°-Salvo caso de absoluta conveniência, a juízo do Prefeito Municipal, nenhum funcionário poderá permanecer por mais de um ano em missão, fora do Município, nem exercer outra senão depois de decorridos quatro anos de serviço efetivo no Município, contados do regresso.

Art.77°-o funcionário efetivo preso preventivamente, pronunciado por crime comum ou funcional, ou condenado por crime inafiançável em processo no qual não haja pronúncia, serra considerado afastado do exercício, até condenação ou absolvição, passada em julgado.

Parágrafo único-No caso de condenação, e se esta não for de natureza que determine a demissão do funcionário, será o mesmo afastado, na forma deste artigo, a partir da decisão definitiva, até o cumprimento total da pena, com direito apenas, a um terço do vencimento ou remuneração.

TÍTULO II Da Remoção

Art. 78º-A remoção, que se processará a pedido do funcionário ou ex-ofício, dar-se-á:

I - de uma para outra repartição ou serviço;

II-de um ou para outro órgão de repartição de serviço.

§ 1º-a promoção só poderá ser feita respeitada a lotação de cada repartição de serviço.

§ 2º- A autoridade competente para ordenar a remoção é o Prefeito Municipal.

TÍTULO III Da Readaptação

Art.79º-Dar-se-á a readaptação:

- a) nos casos de perda de capacidade funcional decorrente de modificação do estado físico ou das condições de saúde do funcionário, que não justifiquem a aposentadoria;
- b) nos casos de desajustamento funcional no exercício das atribuições de cargos isolados de que for titular o funcionário ou da carreira a que pertencer.

Art.80º-A readaptação prevista na alínea “a”, do artigo anterior, verificar-se-á mediante atribuições de novos encargos ao funcionário, compatíveis com a sua condição física e estado de saúde atuais.

Art.81º-far-se-á a readaptação prevista na alínea “b” do art.79: I. pelo cometimento de novos encargos ao funcionário, respeitadas as atribuições inerentes ao cargo isolado ou a carreira a que pertencer, quando se verificar uma das seguintes causas:

- a) o nível mental ou intelectual do funcionário não corresponder às exigências da função que esteja desempenhando;
- b) a função atribuída ao funcionário não corresponder aos seus pendores vocacionais

II. por transferência, a juízo da administração, nos casos de:

- a) não ser possível verificar-se a readaptação da forma do item anterior;
- b) não possuir o funcionário habilitação profissional exigida em lei para o exercício do cargo de que for titular;
- c) ser o funcionário portador de diploma de escola superior devidamente legalizado, de título ou certificado de conclusão de curso científico ou prático instituído em lei e estar em exercício de cargo isolado ou de carreira, cujas atribuições não correspondam aos seus pendores vocacionais, tendo-se em vista a especialização.

Art.82º-A readaptação de que trata o item II, do artigo anterior, poderá ser feita para

cargo de padrão de vencimento superior ao daquele que ocupar o funcionário, verificado que o desajustamento funcional decorre do exercício de atribuições de nível intelectual menos elevado.

§ 1º- Quando o vencimento de readaptação for inferior ao de cargo inicial de carreira para o qual deve ser transferido, só poderá haver readaptação para cargo dessa classe inicial.

§2º-Se a readaptação tiver que ser feita para classe intermediária de carreira, só haverá transferência para cargo de igual padrão de vencimento.

§3º-No caso de que trata o parágrafo anterior, a readaptação só poderá ser feita na vaga que deva ser provida pelo critério de merecimento.

Art.83º-A readaptação por transferência só poderá ser feita mediante rigorosa verificação da capacidade intelectual do readaptando.

Art.84º-A readaptação será sempre “ex-ofício” e se fará nos termos de regulamento próprio.

TITULO IV Tempo de Serviço

Art.85º-A apuração do tempo de serviço, para efeito de aposentadoria,promoção será feita em dias.

§1º-Serão computados os dias de efetivo exercício à vista de documentação própria que comprove a freqüência, especialmente livro de ponto e folha de pagamento.

§2º-Para efeito de aposentaria e adicionais,o numero de dias será convertido e anos ,considerados sempre estes como de trezentos e sessenta e cinco dias.

§3º-Feita a conversão de que trata o parágrafo anterior ,os dias restantes até cento e oitenta e dois dias não serão computados arredondando-se para um ano quando excederem esse número.

Art.86º-Serão considerados de efetivo exercício paras os efeitos do artigo anterior os dias que o funcionário estiver afastado do serviço em virtude de:

- I. férias e férias-prêmio;
- II. casamento, até oito dias;
- III. luto pelo falecimento do cônjuge,filho pai mãe e irmão ,até oito dias;
- IV. exercício de outro cargo estadual,de provimento em comissão ;
- V. convocação para serviço militar;
- VI. júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- VII. desempenho de mandato eletivo federal,estadual ou municipal;
- VIII. licença ao funcionário acidentado em serviço ou atacado de doença profissional;
- IX. licença a funcionária gestante;

X. missão ou estudo de interesse da administração noutros pontos do território nacional ou no estrangeiro, quando o afastamento houver sido expressamente autorizado pelo Prefeito Municipal. Parágrafo único- Para efeito de promoção por antiguidade, computar-se-á, como de efetivo exercício, o período de licença para tratamento de saúde.

Art.87º-Na contagem de tempo, para os efeitos de aposentadoria e adicionais, computar-se-á integralmente:

o tempo do serviço público prestado a União ,aos Estados ,ao Município e as entidades autarquias;

o período de serviço ativo no Exército, na Armada, nas forças aéreas e nas auxiliares, prestado durante a paz, computando-se pelo o dobro o tempo em operações de guerra;

o número de dias em que o funcionário houver trabalho extranumerário ou sob outra qualquer forma de admissão ,desde que remunerado pelos cofres públicos

IV. o período em que o funcionário esteve afastado para tratamento de saúde;

V. o período em que o funcionário estiver desempenhado, mediante autorização do Prefeito Municipal, cargos ou funções federais, estaduais ou municipais;

VI. o tempo de serviço prestado pelo funcionário , mediante autorização do Prefeito Municipal, às organizações autárquicas e para-estatais; VII. o período de trabalho prestado a instituição de caráter privado que tiver sido transformada em estabelecimento de serviço público; VIII. o período relativo à disponibilidade.

Parágrafo-único-O tempo de serviço a que se referem as alíneas “e” e “f” será computado a vista de certidão passada pela autoridade competente.

Art.88º-E’ vedada a acumulação de tempo de serviço simultaneamente prestado em dois ou mais cargos ou funções a União, ao Estado, aos Municípios e as autarquias.

Art.89º-Para nenhum efeito será computado o tempo de serviço gratuito, salvo a título de aprendizado em serviço público.

TÍTULO V Da Frequência e do Horário

Art.90º-O expediente normal das repartições públicas será estabelecido pelo Prefeito, em decreto, no qual se determinará o número de horas de trabalho normal para os diversos cargos e funções .

Art.91º-O funcionário deverá permanecer na repartição durante as horas ordinárias e as extraordinárias, quando convocado.

Parágrafo-único - O disposto no presente artigo aplica-se, igualmente ao funcionário investido em cargos ou função de chefia.

Art.92°-A freqüência será apurada por meio de ponto.

Art.93°-Ponto é o registro pelo qual se verificarão diariamente, as entradas e saídas dos funcionários em serviço.

§1°-Nos registros de ponto deverão ser lançados todos os elementos necessários a apuração da freqüência.

§2°-Salvo nos casos expressamente previstos em lei ou regulamento, e vedado dispensar o funcionário de registro de ponto e abonar faltas ao serviço.

Art.94°-O período de trabalho poderá ser antecipado ou prorrogado para toda repartição ou partes, conforme a necessidade do serviço.

Parágrafo único - No caso da antecipação ou prorrogação deste período, será remunerado o trabalho extraordinário, na forma estabelecida no Capítulo VII do TítuloVII.

Art.95°-Nos dias úteis só por determinação do Prefeito Municipal poderão deixar de funcionar as repartições públicas, ou serem suspensos os seus trabalhos no todo ou em parte.

Art.96°-Para efeito de pagamento, apurar-se-á a freqüência do seguinte modo:

I. pelo ponto;

II. pela forma que for determinada,quanto aos funcionários sujeitos a ponto.

Parágrafo único -Haverá um boletim padronizado para comunicação da freqüência.

Art.97°- O funcionário perderá:

I. o vencimento ou remuneração do dia,se não comparecer ao serviço;

II. um quinto do vencimento ou remuneração ,quando comparecer depois da hora marcada para inicio do expediente ,até 55 minutos;

III. o vencimento ou remuneração do dia quando comparecer na repartição sem a observância do limite horário estabelecido no item anterior;

IV. quatro quintos dos vencimentos ou remuneração no fim da segunda hora do expediente;

V. três quintos do vencimento ou remuneração ,quando se retirar no período compreendido entre o principio e o fim da terceira hora do expediente;

VI. dois quintos do vencimento remuneração, quando se retirar no período compreendido entre o principio e o fim da quarta hora;

VII. um quinto do vencimento ou remuneração ,quando se retirar do principio da quinta hora em diante.

Art.98°-No caso de faltas sucessivas ,serão computados,para efeito de desconto,os domingos e feriados intercalados .

Art.99°- O funcionário que por motivo de moléstia grave ou súbita,não puder comparecer ao serviço,fica obrigado a fazer pronta comunicação do fato ,por escrito ou por alguém a seu rogo,ao chefe direto,cabendo a este mandar examina-lo,imediatamente,na forma do regulamento.

Art.100º- Aos funcionários que sejam estudantes será possibilitada,nos termos dos regulamentos ,tolerância quanto ao comparecimento normal ao expediente da repartição,obedecidas as seguintes condições:

- a) deverá o interessado apresentar,ao órgão de pessoal respectivo,atestado pela Secretaria do Instituto de Ensino,comprovando ser aluno do mesmo e declarando qual o horário das aulas;
- b) apresentará o interessado,mensalmente atestado de freqüência às aulas,fornecido pela aludida Secretaria da escola;
- c) o limite da tolerância será ,no Maximo,de uma hora e trinta minutos por dia ; d) comprometer-se-á o interessado a manter em dia e em boa ordem que lhe forem confiados,sob pena de perda da regalia.

TÍTULO VI Da Vacância

CAPÍTULO I Disposições Gerais

Art.101º-A vacância do cargo decorrerá de:

- a) exoneração;
- b) demissão;
- c) promoção;
- d) transferência;
- e) aposentadoria;
- f) posse em outro cargo,desde que dela se verifique acumulação vedada;
- g) falecimento.

Art.102º-Verificada vaga em uma carreira,serão,na mesma data, consideradas abertas todas as que decorrerem do seu preenchimento.

Parágrafo único- Verifica-se a vaga na data:

I.do falecimento do cargo:

II. da duplicação do decreto que transferir,aposentar,demitir ou exonerar o ocupante do cargo;

III.da publicação da lei que criar o cargo e conceder dotação para o provimento,ou da que determinar esta ultima medida,se cargo estiver criado;

III. da aceitação de outro cargo ,pela posse no mesmo ,quando desta decorra acumulação legalmente vedada.

Art.103º-Quando se tratar de função gratificada dar-se-á a vacância por:

- a) dispensa a pedido do funcionário;
- b) dispensa a critério da autoridade;
- c) não haver o funcionário designado assumido o exercício dentro do prazo legal;
- d) destituição na forma do art. 226.

CAPÍTULO II Da Exoneração

Art.104º-Dar-se-á a exoneração:

- a) a pedido do funcionário;
- b) a critério do Prefeito,quando se tratar de ocupante de cargo em comissão, ou interino em cargo de carreira ou isolado,de provimento efetivo;
- c) quando o funcionário não satisfizer as condições de estagio probatório;
- d) quando o funcionário interino em cargo de carreira ou isolado de provimento efetivo,não satisfazer a exigência para a inscrição em concursos;
- e) automaticamente, após a homologação de resultado do concurso para provimento do cargo ocupado interinamente pelo funcionário.

CAPÍTULO III Da Demissão

Art.105º-A demissão será aplicada como penalidade.

CAPÍTULO IV Da Aposentadoria

Art.106º-O funcionário,ocupante de cargo de provimento efetivo,será aposentado:

- a) compulsoriamente,aos setenta anos de idade;
- b) se o requerer,quando contar 30 anos de serviços;
- c) quando verificada a sua invalidez para o serviço;
- d) quando invalido em consequência de acidente ou agressão ,não provocada ,no exercício de suas atribuições ,ou doença profissional;
- e) quando acometido por qualquer entidade nosológica que o impossibilite, definitivamente, para o exercício de sua função, após decisão de Junta Médica, cuja aposentadoria se dará automaticamente no dia subsequente. (alínea com redação dada pela Lei nº. 2.030/78, de 24 de maio de 1978)

§ 1º-Acidente é o evento danoso que tiver como causa mediata ou imediata o exercício das atribuições inerentes ao cargo.

§ 2º-Equipara-se a acidente a agressão sofrida e não provocada pelo funcionário de suas atribuições.

§ 3º-A prova do acidente será feita em processo especial ,no prazo de oito dias,prorrogável quando as circunstancias o exigirem,sob pena de suspensão;

§ 4º-Entende-se por doença profissional a que decorrer das condições de serviço ou de nele ocorridos devendo o laudo médico estabelecer-se-á rigorosa caracterização:

§ 5º - A aposentadoria a que se refere a letra “e” somente será concedida quando for verificado não estar o funcionário em condições de reassumir o exercício do cargo, depois de haver gozado, licença para tratamento de saúde, pelo prazo máximo admitido neste Estatuto. (alínea com redação dada pela Lei nº 2.030/78, de 24 de maio de 1978)

§ 6º-No caso de serviços que ,por sua natureza demandem tratamento especial a lei poderá fixar ,para os funcionários à aposentadoria requerida ou idade inferior para compulsória;

§ 7º-Será aposentado,se o requerer, o funcionário que contar vinte e cinco de efetivo exercício no magistério. Para todos os fins vantagens,considera-se como “efetivo exercício no magistério” o referente à duração do curso de Aperfeiçoamento freqüentado pelo funcionário

§ 8º-As professoras primarias tem direito à aposentadoria,desde que contem sessenta anos de idade.

Art.107º -A aposentadoria depende de inspeção medica e só será decretada depois de verificada a impossibilidade de readaptação do funcionário.

Parágrafo único – A inspeção médica para os fins previstos no artigo 106 – letra “e” é de iniciativa do Executivo, facultando ao servidor, no silêncio daquele, o direito de requerê-las. (parágrafo incluído pela Lei nº 2.030/78, de 24 de maio de 1978)

Art.108º -Os proventos da aposentadoria serão integrais:

- I. se o funcionário contar 30 anos de efetivo exercício;
- II. quando ocorrem as hipóteses das alíneas “c”, “d” e “e” do art.106,e parágrafo do mesmo artigo;
- III. proporcional ao tempo de serviço na razão de 30 avos por ano de permanência no serviço até o Maximo de vencimento integral.

Art.109º- O funcionário que contar 30 anos de serviço público será aposentado, desde que o requeira:

- a) com as vantagens da comissão ou função gratificada em cujo exercício se achar,desde que o exercício abranja,sem interrupção ,os seis anos anteriores; b) com idênticas vantagens,desde que o exercício do cargo em comissão ou de função gratificada tenha compreendido em período de dez anos,consecutivo ou não ,mesmo que o ao aposentar-se o funcionário já esteja fora daquele exercício.

§ 1º –No caso da letra “b” deste artigo,quando mais de um cargo do maior padrão,desde que lhe corresponda um exercício mínimo de dois anos;fora hipótese ,atribuir-se-ão as vantagens do cargo ou função de remuneração inferior.

§ 2º-A aplicação do regime estabelecido neste artigo exclui as vantagens instituídas no artigo 117, salvo o direito de opção .

Art.110º-O funcionário interino não poderá ser aposentado, exceto no caso previsto no art.106, alíneas “d” e “e”.

Art.111º-Os proventos da inatividade serão revistos sempre que por motivo de alteração do poder aquisitivo da moeda, se modificarem os vencimentos dos funcionários em atividade.

Art.112º -Os vencimentos de aposentadoria não poderão ser superiores ao vencimento ou remuneração da atividade ,nem inferiores a um terço.

Art. 113º -Serão incorporados aos vencimentos, para efeito de aposentadoria:

- a) os adicionais por tempo de serviço;
- b) adicional de família, extinguindo-se à medida que os filhos, existentes ao tempo de aposentadoria ,forem atingindo o limite de idade estabelecido no art.124, II;
- c) a gratificação de função, nos termos do art.133, letra “G”.

TÍTULO VII Dos Direitos ,Vantagens e Concessões

CAPÍTULO I Disposições Gerais

Art.114º-Além do vencimento ou da remuneração do cargo ,o funcionário poderá auferir as seguintes vantagens:

- I. ajuda de custo;
- II. diárias
- III. auxílio para diferença de caixa;
- IV. abono de família;
- V gratificações
- VI. honorários;
- VII. adicionais previstos em lei.

Art.115º-Excetuados os casos expressamente previsto no artigo anterior,o funcionário não poderá receber a forma do pagamento,nenhuma outra vantagem pecuniária ,dos órgãos ou serviços ou função ,nos quais tenha sido mandado servir ou ainda de particular.

CAPÍTULO II Do Vencimento e da Remuneração

Art.116º-Vencimento é a retribuição paga ao funcionário pelo efetivo exercício do cargo correspondente ao padrão fixado em lei.

Art. 117º-Remuneração é a retribuição paga o funcionário pelo efetivo exercício do cargo ,correspondente ao padrão de vencimento e mais cotas ou percentagens que por lei,lhe tenham sido atribuídas.

Art.118º-Somente nos casos previstos em lei poderá perceber vencimento ou remuneração o funcionário que o estiver no exercício do cargo.

Art.119º-O funcionário nomeado para exercer cargo isolado provido em comissão ,perderá o vencimento ou remuneração do cargo efetivo,salvo opção.

Art.120º-O vencimento ou a remuneração dos funcionários não poderão ser objeto de arresto,seqüestro ou penhora,salvo quando se tratar:

I. de prestação de alimentos ,na forma da lei civil;

II. de dividas a Fazenda Pública.

Art.121º-A partir da data da publicação do decreto que o promover,ao funcionário ,licenciado ou não ,ficarão assegurados os direitos e o vencimento ou a remuneração.

CAPÍTULO III Do Abono de Família

Art.122º-O abono de família Serpa concedido ,na forma da lei,ao funcionário ativo ou inativo:

- I. pela esposa;
- II. por filho menor de 21 anos ;
- III. por filho invalido ou mentalmente incapaz;
- IV. por filha solteira que não exerça profissão lucrativa;
- IV. por filho estudante em qualquer idade que freqüentar curso de grau em estabelecimento de ensino oficial ou particular e que não exerça atividade lucrativa.

Parágrafo único- Compreendem-se neste artigo os filhos de qualquer condição, os enteados,os adotivos e o menor que,mediante autorização judicial ,viver sob a guarda e sustento do funcionário.

Art.123°-Quando pai e mãe forem funcionários ou inativos e viverem em comum,o abono de família será concedido àquele que tiver o maior vencimento.

§ 1°-Se não viverem em comum será concedido ao que tiver os dependentes sob sua guarda.

§ 2°-Se ambos os tiverem ,será concedido a um e outro dos pais ,de acordo com a distribuição dos dependentes.

Art.124°-O abono de família será pago ,ainda nos casos em que o funcionário ativo ou inativo deixar de perceber vencimento,remuneração ou provento.

Art.125°-O abono de família não esta sujeito a qualquer imposto ou taxa ,nem servirá de base para qualquer contribuição ainda que para fim de previdência social.

CAPÍTULO IV Do Auxílio para diferença de Caixa

Art.126°-Ao funcionário que ,nos desempenhos de suas atribuições comuns,pagar ou receber,em moeda corrente ,poderá ser concedido um auxilio,fixado em lei,paras compensar as diferenças de caixa.

Parágrafo único-O auxilio não poderá exceder a cinco por cento do padrão de vencimento e só será concedido dentro dos limites da dotação orçamentária.

Art.127°-Será concedida ajuda de custo ao funcionário quando designado para serviço fora do Município .

§ 1°-A ajuda de custo destina-se a indenizar o funcionário das despesas de viagem e manutenção .

§ 2 °-Ajuda de custo arbitrada pelo Prefeito e referendada pela Câmara Municipal

. Art.128°-Restituirá a ajuda de custo que tiver recebido:

- I. o funcionário que,antes de terminado o desempenho da incumbência que lhe foi cometida,regressar da nova sede ,pedir exoneração ou abandonar o serviço.

§ 1°-A restituição será feita parceladamente, salvo no caso de recebimento indevido,em que a importância correspondente será descontada integralmente do vencimento ou remuneração ,sem prejuízo da aplicação da pena disciplinar cabível na espécie.

§ 2°-A responsabilidade pela restituição de que trata este artigo atinge exclusivamente a pessoa do funcionário.

§ 3°-Se o regresso do funcionário for determinado pela autoridade pela autoridade competente,ou ,em caso de pedido de exoneração,apresentado pelo menos noventa dias após seu exercício na nova sede ,ou doença comprovada,não ficará ele obrigado a restituir a ajuda de custo .

CAPÍTULO VI Das Diárias

Art.129°-Ao funcionário que se deslocar da sede no desempenho de suas atribuições será concedida uma diária a título de indenização das despesas de alimentação e pousada.

§ 1°-Durante o período de transito,não será concedida diária ao funcionário removido ou transferido.;

§ 2°-Entende-se por sede,para os efeitos deste capítulo,a cidade ou localidade onde o funcionário estiver em exercício .

Art.130°-O funcionário perceberá:

- I. diária integral,quando passar mais de doze horas fora da sede;
- II. meia diária ,quando passar mais de seis horas fora da sede.

Parágrafo único-Não terá direito a diária o funcionário que se deslocar da sede por menos de seis horas.

Art.131°-As diárias serão arbitradas dentro dos limites dos créditos orçamentários e o de acordo com a regulamentação competente,não podendo em nenhum caso ser inferior a um dia de vencimento.

Art.132°-As diárias poderão ser pagas adiantadamente até o limite presumível do funcionário da sede.

Parágrafo único -No caso de o deslocamento não atingir esse limite,o funcionário reporá ao cofre do Município as diárias que a mais houver recebido .

CAPÍTULO VII Das Gratificações

Art.133°-Serpa concedida gratificação ao funcionário:

- a) pelo exercício em determinadas gratificações no funcionário;
- b) pela execução de trabalho de natureza especial,com risco de vida e saúde;
- c) pela elaboração de trabalho técnico ou científico de utilidade para o serviço público;
- d) quando regulamente nomeado ou designado para fazer parte de órgão legal de deliberação coletiva, ou para cargo ou função de confiança;
- e) pela prestação de serviço extraordinário;
- f) de função de chefia ,prevista em lei;
- g) adicional por tempo de serviço,nos termos da lei;

§ 1°-A gratificação a quase refere a aliena “d” deste será fixada no limite máximo de um terço do vencimento ou remuneração.

§ 2°-Será estabelecido em portaria o quanto das gratificações a que se referem as alíneas “a” e “b” deste artigo.

Art.134°-A gratificação pelo exercício em determinadas zonas ou locais e pela execução de trabalhos de natureza de natureza especial ,com risco de vida ou de saída ,será determinada em lei.

Art.135°-A gratificação pela elaboração de trabalho técnico ou científico ,ou de utilidade para o serviço público,será arbitrada pelo Prefeito Municipal,após sua conclusão.

Art.136°-A gratificação relativa será ao exercício em órgão legal de deliberação coletiva em fixada em lei.

Art.137°-A gratificação pela prestação de serviço extraordinário,que não poderá, em hipótese alguma exceder ao vencimento do funcionário ,será:

- a) previamente arbitral pelo Prefeito Municipal ;
- b) paga por hora de trabalho prorrogado ou antecipado.

§ 1° No caso da alínea “b”,a gratificação será por hora de trabalho antecipado ou prorrogado, salvo quando a prorrogação ou antecipação for apenas de uma hora e tiver ocorrido apenas duas vezes no mês, caso em que não será remunerada.

§ 2°- Entende-se por serviço extraordinário todo e qualquer trabalho, previsto em regimento e regulamento, executado fora da hora do expediente regulamentar da repartição e previamente autorizado pelo Prefeito Municipal. Art.138-o funcionário perceberá honorário quando designado para exercer fora do horário de trabalho, as funções de auxiliar ou membros de banca e comissões de concursos ou provas, de professor ou auxiliar de cursos legalmente instituídos.

CAPÍTULO VIII Da função Gratificada

Art.139-Função gratificada é a instituída em lei para atender os encargos de chefia e outros que a lei determinar.

Art.140-não perderá a gratificação o funcionário que deixar de comparecer ao serviço em virtude de férias, luto, casamento, doença comprovada e serviços obrigatórios por lei.

CAPÍTULO IX Das férias

Art.141-O funcionário gozará, obrigatoriamente, por ano, vinte e cinco dias úteis de férias,observada a escala que for organizada de acordo com conveniência do serviço, não sendo permitindo a acumulação de férias.

§ 1°-Na elaboração de escala, não será permitido que entrem em gozo de férias, em um só mês, mais de um terço de funcionários de uma secção de serviço.

§ 2°-É proibido levar a conta de férias qualquer falta ao trabalho.

§3°-Ingressando ao serviço público municipal, somente depôs de 11° mês de exercício poderá o funcionário gozar de férias.

Art.142-Durante as férias, o funcionário terá direito ao vencimento ou remuneração e a todas as vantagens, como se tivesse em exercício, exceto a gratificação por serviço extraordinário.

Art.143-o funcionário promovido, transferido ou removido, quando em gozo de férias, não será obrigado a apresentar-se antes de terminá-la.

Art.144-É facultado ao funcionário gozar férias onde lhe convier, cumprindo-lhe, entretanto, antes de seu início, comunicar o seu endereço eventual ao chefe da repartição ou serviço a que tiver subordinado.

CAPÍTULO X Das Férias-Prêmio

Art.145-o funcionário gozará férias-prêmio, correspondente ao decênio de efetivo exercício em cargos municipais na base de quatro meses por decênio.

§ 1º- As férias-prêmio serão concedidas com o vencimento ou remuneração e todas as demais vantagens do cargo, excetuadas somente as gratificações por serviços extraordinários, e sem perda da contagem de tempo para todos os efeitos, como se estivesse em exercício.

§ 2º- Para tal fim, não se computará o afastamento do funcionário do exercício das funções, por motivo de: gala ou nojo, até 8 dias para cada afastamento; férias anuais; viagem de estudo, aperfeiçoamento ou representação fora da sede, autorizada pelo Prefeito Municipal; licença para tratamento de saúde até 180 dias no decênio; júri e outros serviços obrigatórios por lei.

§ 3º - O Executivo Municipal, atendendo a interesse do Município, poderá em uma única vez, quando requerido, converter as férias-prêmio em pecúnia. (parágrafo incluído pela Lei nº 2.228/80, de 17 de novembro de 1980) Art.146-O pedido de concessão de férias-prêmio deverá ser instruído com certidão de contagem de tempo fornecida pela repartição competente. Parágrafo único- Considera-se repartição competente para tal fim a Secretaria da Prefeitura.

CAPÍTULO XI

SEÇÃO I Disposições Gerais

Art.147-O funcionário poderá ser licenciado: para tratamento de saúde; quando acidentado no exercício de suas atribuições ou atacado de doença profissional; no caso previsto no art. 164; quando convocado para serviço militar; para tratar de interesses particulares.

Art.148-Aos funcionários interinos e aos em comissão não será concedida licença para tratar de interesses particulares.

Art.149-A competência para concessão da licença para tratamento de saúde será definida em regulamento próprio.

Art.150-A licença depende de inspeção médica será concedida pelo prazo indicado no respectivo laudo.

Parágrafo único-Antes de findo esse prazo o funcionário será submetido à nova inspeção e o laudo médico concluirá pela sua volta ao serviço, pela prorrogação da licença ou pela aposentadoria.

Art.151-finda a licença, o funcionário deverá reassumir,imediatamente, o exercício do cargo, se assim concluir o laudo de inspeção médica, salvo caso de prorrogação da licença ou pela aposentadoria.

Art.152-As licenças concedidas dentro de sessenta dias contados da determinação da anterior serão consideradas como prorrogação.

Art.153-O funcionário não poderá permanecer em licença por prazo superior a 24 meses, salvo o portador de tuberculose, lepra ou pênfigo foliáceo, que poderá ter mais três prorrogações de 12 meses cada uma, desde quer,em três exames periódicos anuais, não se tenha verificado a cura.

Art.154-Decorrido o prazo estabelecido no estabelecido no artigo anterior, o funcionário será submetido à inspeção médica e aposentado, se for considerado definitivamente inválido para o serviço público em geral.

Art.155-o funcionário poderá gozar licença onde lhe convier, ficando obrigado a comunicar, por escrito, o seu endereço ao Prefeito Municipal.

Art.156-O funcionário acidentado no exercício de suas atribuições terá assistência hospitalar,médica e farmacêutica dada à custa do Instituto de Previdência dos Servidores do Estado de Minas Gerais ou entidade Seguradora.

SECÇÃO II Licença para Tratamento de Saúde

Art.157-A licença para tratamento de saúde será concedida a pedido do funcionário ou “ex-officio”.

Parágrafo único- Num ou noutro caso de que cogita este artigo, é indispensável a inspeção médica, que deverá realizar-se, sempre que necessária, na residência do funcionário.

Art.158-o funcionário licenciado para tratamento de saúde não poderá dedicar-se a qualquer atividade remunerada.

Art.159-Quando licenciado para tratamento de saúde, acidente no serviço de suas atribuições, ou doença profissional, o funcionário receberá integralmente o vencimento ou a remuneração e demais vantagens.

Art.160-o funcionário licenciado para tratamento de saúde é obrigado a reassumir o exercício,se for considerado apto em inspeção medica “ex-officio”.

Parágrafo único-o funcionário poderá desistir da licença desde que ,mediante inspeção medica seja julgado apto para o exercício.

Art.161°-O funcionário atacado de tuberculose ativa, cardiopatia descompensada, alienação mental, neoplasia maligna, leucemia,cegueira,lepra,pênfigo foliáceo ou paralisia,que impeça de locomover-se,será compulsoriamente licenciado ,com vencimento ou remuneração integral e demais vantagens.

Parágrafo único - Para verificação das moléstias referidas neste artigo ,a inspeção médica será feita obrigatoriamente por uma junta médica oficial,de três membros,todos presentes.

Art.162º-O funcionário,durante a licença ,ficará obrigado a seguir rigorosamente o tratamento médico adequado à doença,sob de lhe ser suspenso o pagamento de vencimentos ou remuneração .

§ 1º-No caso de alienado mental,responderá o curador pela obrigação de que trata este artigo.

§ 2º-A repartição competente fiscalizará a observância do disposto neste artigo.

Art.163º-A licença será convertida em aposentadoria na forma do artigo 154,e antes dos prazos nele estabelecido quando assim opinar a junta médica,por considerar definitiva ,para o serviço público em geral ,a invalidez do dicionário .

SECÇÃO III Licença á Funcionária Gestante

Art.164º- A funcionaria gestante será concedida mediante inspeção médica,licença,por três menses ,com vencimento ou remuneração e demais vantagens .

§ 1º-A licença só poderá ser concedida para o período que compreenda ,tanto quanto possível o e últimos quarenta e cinco dias da gestação e o puerpério.

§ 2º-A licença deverá ser requerida até o oitavo mês de gestação,competindo à junta médica fixar a data do seu inicio.

§ 3º-O pedido encaminhado dois do oitavo mês da gestação será prejudicado à duração da licença ,que se reduzirá dos dias correspondentes ao atraso na formulação do pedido

§ 4º-Se a criança nascer viva,prematuramente ,antes que a funcionária tenha requerido a licença,o inicio desta será a partir da data do parto.

SECÇÃO IV Licença para Serviço Militar

Art.165º-Ao funcionário que for convocado para o Serviço Militar e outros encargos de segurança nacional,será concedida com vencimentos ou remuneração e demais vantagens,descontada mensalmente a importância que receber na qualidade de incorporado.

§ 1º-A licença será concedida mediante comunicação do funcionário ao chefe da repartição ou de serviço ,acompanhado de documento oficial que prove a incorporação.

§ 2º-O funcionário desincorporado reassumira imediatamente o exercício ,sob pena de perda de vencimento ou remuneração e ,se a ausência exceder a trinta dias de demissão por abandono do cargo.

SECÇÃO V Licença para Tratar de Interesses Particulares

Art.166°-Depois de dois anos de exercício,o funcionário poderá obter licença, sem vencimento ou remuneração ,para tratar de interesses particulares.

§ 1°-A licença poderá ser negada,quando o afastamento do funcionário for inconveniente a o interesse do serviço .

§ 2°-O funcionário deverá aguardar em exercício a concessão de licença . Art.167°-Não será concedida licença para tratar de interesses particulares ao funcionário nomeado,removido ou transferido,antes de assumir o exercício. Art.168°-Não será igualmente ,concedida licença para tratar de interesses particulares ao funcionário que a qualquer título,estiver ainda obrigado à indenização ou devolução aos cofres públicos.

Art.169°-Só poderá ser concedida nova licença para tratar de interesses particulares,depois de dois anos da terminação da anterior.

Art.170°-O funcionário poderá ,a qualquer tempo reassumir o exercício,desistindo da licença.

Art.171°-A autoridade que houver concedido a licença poderá a todo tempo,desde que o exija o interesse do serviço publico ,cassá-la,marcando razoável prazo para que o funcionário reassuma o exercício. **CAPÍTULO XII Da Estabilidade**

Art.172°-O funcionário adquirirá estabilidade depois de: dois anos de exercício,quando nomeado em virtude de concurso; cinco anos de exercício ,o efetivo nomeado sem concurso;

Parágrafo único-Não adquirirá estabilidade,qualquer que seja o tempo de serviço, o funcionário interino e,no cargo em que estiver substituindo ou comissionado,o nomeado em comissão ou em substituição.

Art.173°-Para fins de aquisição da estabilidade ,só será contado o tempo de serviço efetivo,prestando em cargos municipais.

Art.174°-Os funcionários públicos perderão o cargo:

- I. quando vitalícios,somente em virtude de sentença judiciária;
- II. quando estáveis,no caso de numero anterior ,no de se extinguir processo administrativo,em que se lhes assegurado pelas amplas defesas.

Parágrafo único-A estabilidade não diz respeito ao cargo ressaltando –se a administração o direito de e adaptar o funcionário em outro cargo,remove-lo, transferi-lo ou transformar o cargo ,no interesse do serviço.

CAPÍTULO XIII Da Disponibilidade

Art.175°-Quando se extinguir o cargo ,o funcionário estável ficará em disponibilidade remunerada,com vencimento ou remuneração integrais e demais vantagens,até o seu ,vencimentos ou remuneração compatíveis com o que ocupava.

CAPÍTULO XIV Do Direito de Petição

Art.176°-É assegurado ao funcionário o direito de querer ou representar. Art.177°-O requerimento será dirigido ao Prefeito para decidi-lo e encaminhar.

Art.178°-O pedido de reconsideração será dirigido ao Prefeito. Parágrafo único- O requerimento e o pedido de reconsideração de que tratam os artigos anteriores deverão ser despachados no prazo de cinco dias e decididos dentro de trinta,improrrogáveis .

Art.179°-Das decisões do Prefeito caberá recurso dentro para a Câmara Municipal.

Art.180°- Os pedidos de reconsideração e os recursos não têm efeito suspensivos os que forem provido,porem darão lugar as retificações necessárias, retroagindo os seu efeitos à data do ato impugnado,desde que outra solução jurídica não termine a autoridade,quando aos efeitos relativos ao passado.

Art.181°-O direito de pleitear na esfera administrativa prescreverá,em geral nos mesmos prazos fixados para as ações próprios cabíveis no judiciário,quanto á espécie.

Parágrafo único-Se não for o caso de direito que de oportunidade à ação judicial,prescreverá a faculdade de pleitear na esfera administrativa,dentro de 120 dias a contar da datas da publicação oficial do ato impugnado, ou quando este for de natureza reservada,da ciência do interessado.

Art.182-o funcionário que se dirigir ao Poder Judiciário ficará obrigado a comunicar essa iniciativa ao Prefeito para que este providencie a remessa do processo, se houver, ao juiz competente, como peça instrutiva da ação judicial.

Art.183-É vedada a acumulação de cargo, exceto as previstas em leis Municipais.

Art.184-É vedada, ainda, a acumulação de funções ou cargos e funções do Estado, ou do Estado com os da União ou Município e com os das entidades autárquicas. Parágrafo único-Não se compreende na Proibição deste artigo a acumulação de cargo ou função com gratificação de função.

CAPÍTULO XVI Das Concessões

Art.185-Sem prejuízo do vencimento, remuneração ou qualquer outro direito ou vantagem legal o funcionário poderá faltar ao serviço até oito dias consecutivos por motivo de:

I. casamento;

II. falecimento do cônjuge, filhos, pais ou irmãos.

Art.186- Ao cônjuge, ou, na falta deste, à pessoa que provar ter feito despesas em virtude do falecimento do funcionário na ativa, ou em disponibilidade, será concedida, a título de funeral,importância correspondente a um mês de vencimento ou remuneração.

§ 1º- A despesa correrá pela dotação própria de cargo, não podendo, por esse motivo, o nomeado, para preenchê-lo, entrar em exercício antes de decorridos trinta dias do falecimento do seu antecessor.

§ 2º- O pagamento será efetuado, pela respectiva repartição pagadora, no dia em que lhe forem apresentados o atestado de óbito, se houver cônjuge, ou os comprovantes das despesas, em se tratando de outra pessoa.

Art.187- O vencimento ou a remuneração do funcionário em atividade ou em disponibilidade e o provento atribuído ao que estiver aposentado, não poderão sofrer outros descontos que não sejam previstos em lei.

Art.188- Ao funcionário estudante, matriculado em estabelecimento de ensino, será concedido, sempre que possível horário especial de trabalho, que possibilite a freqüência regular às aulas.

Parágrafo único- Ao funcionário estudante será permitido faltar ao serviço, sem prejuízo do vencimento, remuneração ou vantagens decorrentes do exercício, nos dias de prova ou exame.

TÍTULO VIII Dos Deveres e da Ação Disciplinar

Art.189º-Pelo irregular exercício dê suas atribuições,o funcionário responde civil,penal e administrativamente.

Art.190º-A responsabilidade civil decorre de procedimento doloso ou culposo,que importe em prejuízo da Fazenda Municipal ,ou de terceiro.

§ 1º- A indenização de prejuízo causado à Fazenda Municipal,no que exceder às forças da fiança,poderá ser liquidada mediante o desconto em prestações mensais não excedentes da décima parte do vencimento ou remuneração ,a mingua de outros bens que respondem pela indenização.

§ 2º-Tratando-se de dano causado a terceiro ,responderá o funcionário perante a Fazenda Municipal,em ação regressiva ,proposta de transitar em julgado a decisão de ultima instancia quer houver condenado a Fazenda a indenizar o terceiro prejudicado.

Art.191º-A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputados ao funcionário ,nessa qualidade.

Art.192º-A responsabilidade administrativa resulta de atos ou omissões praticados no desempenho do cargo ou função.

Art.193º-As comissões civis ,penais e disciplinares,poderão cumular-se,sendo umas e outras independentes entre si bem como as instancias civil,penal e administrativa.

CAPÍTULO II Da Prisão Preventiva e da Suspensão Preventiva

Art.194°-Cabe ,dentro da respectiva competência ao Prefeito ,ordenar a prisão administrativa de toda e qualquer responsabilidade pelos dinheiros e vendas pertencentes à Fazenda e que se acharem sob a guarda desta ,nos casos do alcance ou omissão em afetar as entradas nos devidos prazos.

§ 1°-O Prefeito Municipal comunicará o fato imediatamente à autoridade judiciária competente,para os devidos efeitos.

§ 2°-Providenciará ,ainda,no sentido de ser iniciado com urgência e imediatamente concluído e imediatamente concluído o processo de tomada de contas.

§ 3°-A prisão administrativa não poderá exceder a noventa dias.

Art.195°-Poderá ser ordenada,pelo Prefeito Municipal,a suspensão preventiva do funcionário,até trinta dias,desde que seu afastamento seja necessário para

Fechar Consulta

Lei : LEI Nº 293/56 - Estatuto dos Funcionários Municipais - Parte 2 –

Art. 194 ao final

CAPÍTULO II Da Prisão Preventiva e da Suspensão Preventiva

Art.194°-Cabe ,dentro da respectiva competência ao Prefeito ,ordenar a prisão administrativa de toda e qualquer responsabilidade pelos dinheiros e vendas pertencentes à Fazenda e que se acharem sob a guarda desta ,nos casos do alcance ou omissão em afetar as entradas nos devidos prazos.

§ 1°-O Prefeito Municipal comunicará o fato imediatamente à autoridade judiciária competente,para os devidos efeitos.

§ 2°-Providenciará ,ainda,no sentido de ser iniciado com urgência e imediatamente concluído e imediatamente concluído o processo de tomada de contas.

§ 3°-A prisão administrativa não poderá exceder a noventa dias.

Art.195°-Poderá ser ordenada,pelo Prefeito Municipal,a suspensão preventiva do funcionário,até trinta dias,desde que seu afastamento seja necessário para a averiguação de faltas cometidas,podendo ser prorrogadas até noventa dias ,findo os quais cessarão os efeitos da suspensão ,ainda que o processo administrativo não seja concluído.

Art.196°-O funcionário terá direito:

- I. à contagem de tempo de serviço relativo ao período da prisão ou da suspensão ,quando do processo não resultar punição,ou esta se limitará às penas de advertência ,multa ou repreensão ;
- II. a diferença de vencimento ou remuneração e a contagem de tempo afastamento excedente do prazo de suspensão efetivamente aplicada.

CAPÍTULO III Dos Deveres e Proibições

Art.197º-São deveres dos funcionários:

- I. assiduidade;
- II. pontualidade;
- III. discricção;
- IV. urbanidade;
- V. lealdade às instruções constitucionais a administrativa a que servir;
- VI. observância das normas legais e regulamentares;
- VII. obediência às ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- VIII. levar ao conhecimento da autoridade irregularidade de que tiver em razão de cargo;
- IX. zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;
- X. providenciar para que esteja sempre em ordem no assentamento individual a sua declaração de família ;
- XI. atender pontualmente:
- XII. às requisições para a defesa da Fazenda Publica;
- XIII. à expedição das certidões requeridas para a defesa do direito.

Art. 198º-Ao funcionário é proibido:

- I. referir-se ao modo de depreciativo, em informações, parecer ou despacho, às autoridade e atos da administração pública, podendo, porém, em trabalho assinado, criticá-los do ponto de vista doutrinário ou da organização dos serviços;
- II. retirar sem previa autorização da autoridade competente qualquer documento ou objeto de repartição;
- III. promover manifestação de apreço ou desapreço e fazer circular ou subscrever lista de donativos no recito da repartição ;
- IV. valer-se do cargo para lograr proveito pessoal em detrimento da dignidade da função;
- V. coagir ou aliciar subordinados com objetivos de natureza partidária;
- VI. participar de gerencia ou administração de empresa comercial ou industrial ,salvo os casos expressos em lei:
- VII. exercer comércio ou participar de sociedade comercial, exceto como acionista, cotista ou comanditário ;
- VIII. praticar a usura em qualquer de suas formas;
- IX. pleitear, como procurador ou intermediário, junto às repartições públicas, salvo quando se tratar de percepção de vencimentos e vantagens ,de parente até segundo grau;
- X. receber propina, comissões , presentes e vantagens de qualquer espécie em razão das atribuições;
- XI. -cometer a pessoa estranha á repartição ,fora dos casos previstos em lei, o desempenho de encargo que lhe competir ou a seus subordinados.

CAPÍTULO IV Da Apuração de Irregularidade

SECÇÃO I Do Processo Administrativo

Art.199º- E' competente para determinar a instauração do processo administrativo o Prefeito Municipal.

Art.200º-O processo administrativo constará de duas fases distintas: a) inquérito administrativo: b) processo administrativo propriamente dito.

§ 1º-Ficará dispensada a fase do inquérito administrativo quando forem evidentes as provas que demonstrem a responsabilidade do indiciado ou indiciados.

§ 2º- O inquérito administrativo se constituirá de averiguações sumaria, sigilosa, de que se encarregarão funcionários designados pela autoridade,e deverão ser iniciados e concluído no prazo improrrogável de 30 dias,a partir da data de designação .

§ 3º-Os funcionários designados para proceder ao inquérito ,salvo autorização especial do Prefeito ,não poderão exercer outras atribuições alem das de pesquisa e averiguação indispensável à elucidação do fato,devendo levar as conclusões a que chegaram ao conhecimento da autoridade competente,com a caracterização dos indiciados.

§ 4º-Nenhuma penalidade ,exceto repreensão,multa e suspensão,poderá decorrer das conclusões a que chegar o inquérito,que é simples fase preliminar do processo administrativo.

§ 5º-O s funcionários encarregados do inquérito administrativo dedicarão todo o seu tempo ao trabalho do mesmo,sem prejuízos de vencimentos,remuneração ,ou vantagens decorrente do exercício,salvo o previsto no § 3º deste artigo.

Art.201º-O processo administrativo será realizado por uma comissão,designada pelo Prefeito e composta de três funcionários estáveis.

§ 1º-O Prefeito indicará ,no ato da designação ,um dos funcionários para dirigir,como presidente,os trabalhos da comissão.

§ 2º- O presidente designará um dos outros competente da comissão para secretariá-la.

Art.202º-Os membros da comissão dedicarão todo o seu tempo aos trabalhos da mesma,ficando por isso,automaticamente dispensados do serviço de sua repartição,sem prejuízo do vencimento,remuneração ou vantagens de correntes do exercício,durante a realização das diligencias que se tornarem necessárias,salvo o previsto no § 3º do artigo 200.

Art.203º-O processo administrativo deverá ser iniciado dentro do prazo, improrrogável,de três dias contados da data da designação dos membros da comissão e concluídos no prazo de sessenta dias de seu inicio. Parágrafo único- Por motivo de força maior,poderá a autoridade competente prorrogar os trabalhos da comissão pelo máximo de 30 dias.

Art.204º-A comissão procederá a todas as diligencia que julgar conveniente,ouvindo,quando necessário ,a opinião de técnicos ou peritos. Parágrafo único- Terá o funcionário indiciado o direito de,pessoalmente ou por procurador,acompanhar todo o desenvolver do processo,podendo,através do seu defensor ,indicar e inquirir testemunhas juntadas de documentos,vista do processo em mãos da Comissão ,e o mais

que for necessário a bem de seu interesse,sem prejuízo para o andamento normal dos trabalhos.

Art.205°-Ultimado o processo ,a comissão mandará,dentro de quarenta e oito horas,citar o acusado para ,no prazo de dez dias,apresentar defesa. Parágrafo único- Achando –se o acusado em lugar incerto,a citação será feita por edital publicado no órgão local por três vezes consecutivas.Neste caso,o prazo de dez dias para a apresentação do edital.

Art.206°-No caso de revelia,será designado ,”ex-oficio”,pelo presidente da Comissão,um funcionário para se incumbir da defesa.

Art.207°-Esgotado referido no art.205, a Comissão apreciará a defesa produzida,e ,então aprestará o seu relatório ,dentro do prazo de dez dias.

§1°-Neste relatório,a Comissão apreciará ,em relação a cada indiciado,separadamente,as irregularidades de que forem acusados,as provas colhidas no processo,as razões de defesa,propondo,então,justificadamente,a absolvição ou a punição ,e indicando,neste caso,a pena que couber.

§2°-Deverá também ,a Comissão,em seu relatório ,sugerir quaisquer outras providencias que lhe pareçam de interesses do servidor publico.

Art.208°-Apresentado o relatório,os componentes da Comissão assumirão o exercício de seus cargos,mas ficarão a disposição da autoridade que houver mandado instaurar o processo para a prestação de qualquer esclarecimento julgado necessário.

Art.209°-Entregue o relatório da Comissão ,acompanhado do processo,ao Prefeito Municipal,essa autoridade deverá proferir o julgamento dentro do prazo improrrogável de sessenta dias . Parágrafo único- Se o processo não for julgado no prazo indiciado neste artigo ,o indiciado reassumirá,automaticamente,o exercício de seu cargo ou função ,e aguardará em julgamento,salvo o caso de prisão administrativa que ainda perdure.

Art.210°-As decisões serão sempre públicas no órgão local,dentro do prazo do oito dias.

Art.211°-Quando ao funcionário se imputar crime praticado na esfera administrativa,o Prefeito determinará a instauração do processo administrativo providenciará para que se instaure simultaneamente o inquérito policial.

Art.212°-Quando a infração estiver capitulada na lei penal ,será remetido o traslado a autoridade competente,ficando o processo na repartição.

Art.213°-No caso de abandono do cargo ou função de que cogita o art. 229,II,deste Estatuto,o Presidente da Comissão de processo promoverá a publicação ,mo órgão local,de editais de chamamento pelo prazo de vinte dias ,se o funcionário pelo prazo de vinte dias,se o funcionário estiver ausente do serviço,em edital de citação, pelo mesmo prazo, se já tiver reassumido o exercício.

Parágrafo único-Findo o prazo fixado neste artigo,será inicio ao processo normal,com a designação de defensor “ex-oficio”,se existência de força maior ou de coação ilegal ,a Comissão proporá a expedição do decreto de demissão ,na conformidade do art.229 item II. `

SECÇÃO II Revisão do Processo Administrativo

Art.214- A qualquer tempo pode ser requerida a revisão do processo administrativo, em que se impôs a pena de suspensão, multa, destituição de função, demissão a bem do

serviço público, desde que se aduzam fatos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do acusado. Parágrafo único- Tratando-se de funcionário falecido ou desaparecido, a revisão poderá ser requerida por qualquer pessoa relacionada no assentamento individual.

Art.215-Além das peças necessárias à comprovação dos fatos argüidos, o requerimento será obrigatoriamente instruído em certidão do despacho que impôs a penalidade. Parágrafo único- Não constitui fundamento para revisão a simples alegação de injustiça da penalidade.

Art.216-O requerimento será dirigido ao Prefeito Municipal, que o despachará à repartição onde se originou o processo. Parágrafo único-Se o Prefeito municipal julgar insuficiente instruído o pedido de revisão, indeferi-lo “in limine”.

Art.217-Recebido o requerimento despachado pelo Prefeito Municipal, este distribuirá a uma comissão composta de três funcionários de categoria igual ou superior ao do acusado, indicando o que deve servir de presidente para processar a revisão.

Art.218-O requerimento será apenso ao processo ou á sua cópia (art.212), marcando-se ao interessado o prazo de dez dias para contestar os fundamentos da acusação constantes do mesmo processo.

§ 1º- É impedido de funcionar na revisão quem compôs a comissão do processo administrativo.

§ 2º- Se o acusado pretender apresentar prova testemunhal, deverá arrolar os nomes no requerimento de revisão.

§ 3º- O presidente da comissão de revisão designará um de seus membros para secretariá-la.

Art.219-Concluída a instrução do processo, será ele, dentro de dez dias, encaminhado com relatório da comissão ao Prefeito Municipal que o julgará.

Parágrafo único- para esse julgamento, o Prefeito Municipal terá o prazo de vinte dias, podendo antes determinar diligências que entenda necessárias ao melhor esclarecimento do processo.

Art.220-Julgando procedente a revisão, o Prefeito Municipal tornará sem efeito as penalidades aplicadas ao acusado.

Art.221-o julgamento favorável do processo implicará também no restabelecimento de todos os direitos perdidos em consequência da penalidade aplicada. CAPÍTULO V Das Penalidades

Art.222-São penas disciplinares:

I-Reprensão;

II-Multa;

III-Suspensão;

IV-Destituição de função;

V-Demissão;

VI-Demissão a bem de serviço público.

Parágrafo único-A aplicação das penas disciplinares não se sujeita à seqüência estabelecida neste artigo, mas é autônoma, segundo cada caso e consideradas a natureza e a gravidade da infração e dos danos que dela provierem para o serviço público.

Art.223-A pena de repreensão será aplicada por escrito em caso de desobediência ou falta de cumprimento de deveres.

Parágrafo único - havendo dolo ou má-fé, a falta de cumprimento de deveres será punida com a pena de suspensão.

Art.224-A pena de suspensão será aplicada em casos de:

- I. falta grave;
- II. recusa do funcionário em submeter-se à inspeção médica quando necessária;
- III. desrespeito às proibições consignadas neste Estatuto;
- IV. reincidência em falta já punida com repreensão;
- V. recebimento doloso indevido de vencimento, ou remuneração ou vantagem;
- VI. requisição irregular de transportes;
- VII. concessão de laudo médico gracioso.

§ 1º - A pena de suspensão não poderá exceder de noventa dias.

§ 2º - o funcionário suspenso perderá todas as vantagens e direitos decorrentes do exercício do cargo.

Art.225-A pena de multa será aplicada na forma e nos casos expressamente previstos em lei ou regulamento.

Art.226- A destituição de função se dará:

- I. quando se verificar a falta de exaço no seu desempenho;
- II. quando se verificar que, por negligência ou benevolência, o funcionário contribuiu para que se não apurasse, no devido tempo, a falta de outrem.

Art.227-A pena de demissão será aplicada nos casos de:

- III. acúmulo ilegal de cargos, funções ou cargos e funções;
- IV. abandono do cargo ou função pelo não comparecimento do funcionário ao serviço, sem causa justificada, por mais de trinta dias consecutivos ou mais de noventa, intercaladamente, em um ano.
- V. Aplicação indevida de dinheiro público,
- VI. Exercer advocacia administrativa.

Art.228-Será aplicada a pena de demissão a bem de serviço o funcionário que:

- I. for convencido de incontinência pública e escandalosa, vício de jogos proibidos e de embriagues habitual;

- II. praticar crime contra a boa ordem e administração pública, e a fazenda Municipal;
- III. revelar segredos de que tenha conhecimento em razão ou função, desde que o faça dolosamente e com prejuízo para o Município ou particulares;
- IV. praticar, em serviço, ofensas físicas, contra funcionários ou particulares, salvo se em legítima defesa;
- V. lesar os cofres públicos ou dilapidar o patrimônio do Município;
- VI. receber ou solicitar propinas, comissões, presentes ou vantagens de qualquer espécie.

Art.229-o ato que demitir o funcionário mencionará sempre a disposição legal em que se fundamenta.

Parágrafo único - Uma vez submetidos a processo administrativo, os funcionários só poderão ser exonerados depois da conclusão do processo e reconhecida sua culpabilidade.

Art.230-A aplicação das penas do art.222 é da competência do Prefeito do Prefeito Municipal.

Art.231-Deverão constar do assentamento individual de todas as penas impostas ao funcionário, inclusive as decorrentes da falta de comparecimento às sessões do júri para que for sorteado.

Parágrafo único - Além da pena judicial que couber, serão considerados como de suspensão os dias em que o funcionário deixar de atender às convocações de juiz, sem motivo justificado

Art.232-verificado, em qualquer tempo, ter sido gracioso o laudo de junta médica, o órgão competente promoverá a punição dos responsáveis, incorrendo o funcionário, a que aproveitar a fraude, na pena de suspensão,e, na reincidência, na demissão, e os médicos em igual pena se forem funcionários, sem prejuízo da ação penal que couber.

Art.233- o funcionário que não entrar em exercício dentro do prazo, será demitido do cargo ou destituído da função.

Art.234-Será cassada, por decreto do Prefeito Municipal, a aposentadoria ou a disponibilidade, se ficar provado em processo, que o aposentado ou funcionário em disponibilidade:

- I. praticou, quando em atividade, qualquer dos atos para os quais é cominada neste Estatuto a pena de demissão, ou de demissão a bem do serviço público;
- II. foi condenado por crime, cuja pena importaria em demissão a bem do serviço público;
- III. aceitou ilegalmente cargo ou função pública;
- IV. firmou contrato de natureza comercial ou industrial como o Governo, por si ou como representante de outrem;
- V. prática de usura, em qualquer de suas formas.

§ 1º- Será igualmente cassada a disponibilidade do servidor que não assumir, no prazo legal o cargo ou função em que foi aproveitado.

§ 2º-Nas hipóteses previstas neste artigo, transformar-se o ato de aposentadoria ou de disponibilidade em ato de comissão ou demissão a bem do serviço público, conforme o caso.

Art.235-As penas de repreensão, multa e suspensão prescrevem no prazo de dois anos e a de demissão por abandono de cargo no prazo de quatro anos.

Art.236-no caso do art.237, item I provada a boa-fé, poderá o servidor optar, obedecidas as seguintes normas: a) tratando-se do exercício acumulado do cargo, funções ou cargos e funções do Estado, mediante requerimento, der próprio punho e firma reconhecida, dirigido ao Prefeito Municipal.

Parágrafo único-Se não aprovada em processo administrativo a boa-fé, o servidor será demitido do cargo destituído da função, sendo cientificada também neste caso, a outra entidade interessada e ficando o servidor ainda inabilitado, pelo prazo de 5 anos, para exercício de cargos ou funções do município.

Art.237-o funcionário que indevidamente receber diária, será obrigado a restituir, de uma só vez, a importância recebida, ficando ainda sujeito à punição disciplinar a que se refere o art.224, item V.

Art.238-Será responsabilizado pecuniariamente, sem prejuízo da sanção disciplinar que couber, o chefe da repartição que ordenar a prestação de serviço extraordinário, sem que disponha do necessário crédito.

Art.239-O funcionário que processar o pagamento de serviço extraordinário, sem observância nesta lei, ficará obrigado a recolher aos cofres do Município a importância respectiva.

Art.240-Será punido com pena de suspensão e, na reincidência, com a demissão a bem do serviço público, o funcionário que atestar falsamente a prestação de serviço extraordinário.

Parágrafo único-O funcionário que se recusar, sem justo motivo, à prestação de serviço extraordinário, será punido com a pena de suspensão.

Art.241-Comprovada a flagrante desnecessidade da antecipação ou prorrogação do período de trabalho, o chefe da repartição que tiver ordenado responderá pecuniariamente pelo serviço extraordinário.

Art.242-da infração do disposto do art.115 resultará demissão do funcionário por procedimento irregular, e imediata reposição aos cofres públicos da importância recebida, pela autoridade ordenada do pagamento.

Art.243-Serão consideradas como falta, os dias em que o funcionário licenciado para tratamento de saúde, considerado apto em inspeção médica "ex-officio", deixar de comparecer ao serviço.

Art.244-o responsável por alcance ou desvio de material não ficará isento de ação administrativa e criminal que couber, ainda que o valor da fiança seja superior ao prejuízo verificado.

Art.245-Nos casos de indenização à Fazenda Municipal, o funcionário será obrigado a repor, de uma só vez, a importância do prejuízo causado em virtude de alcance, desfalque ou omissão em efetuar recolhimento ou entradas nos prazos legais.

Art.246-Fora os casos incluídos no artigo anterior, a importância da indenização poderá ser descontada do vencimento ou remuneração, não excedendo o desconto à quinta parte de sua importância líquida.

Parágrafo único-o desconto poderá ser integral, quando o funcionário, para se esquivar ao ressarcimento devido, solicitar exoneração ou abandonar o cargo.

Art.247-Será suspenso por noventa dias,e, na reincidência, demitido, o funcionário que, fora dos casos expressamente previstos em lei,regulamentos ou regimentos, cometer as pessoas estranhas às repartições, o desempenho de encargos que lhe competirem ou aos seus subordinados.

Art.248-A infração do disposto do art. 151 importará a perda total do vencimento ou remuneração e, se a ausência exceder a trinta dias a demissão por abandono do cargo.

Art.249-A responsabilidade administrativa não exime o funcionário da responsabilidade civil ou criminal que no caso couber, nem o pagamento da indenização a que ficar obrigado o exime da pena disciplinar em que incorrer.

Art.250-A autoridade, que deixar de proferir o julgamento em processo administrativo no prazo marcado no art.209, será responsabilizado pelos prejuízos que advierem do retardamento da decisão.

TÍTULO IX Das Disposições Finais e Transitórias

Art.251-A nomeação de funcionários obedecerá a ordem de classificação dos candidatos habilitados em concurso.

Art.252-É vedado ao funcionário trabalhar sobre ordens de parentes, até segundo grau, salvo quando se tratar de função de imediata confiança e de livre escolha, não podendo exceder a dois o número de auxiliares nessas condições.

Art.253- Poderá ser estabelecido o regime de tempo integral para os cargos ou funções que a lei determinar.

Art.254- o órgão competente fornecerá ao funcionário uma caderneta de que constarão os elementos de sua identificação e onde se registrarão aos atos e fatos de sua vida funcional; essa caderneta valerá como prova de identidade, para todos os efeitos, e será gratuita.

Art.255-Considerar-se-ão da família do funcionário desde que viva às expensas e constem de assentamento individual:

- I. o cônjuge;
- II. as filhas, enteadas,sobrinhas, e irmãs solteiras e irmãs solteiras e viúvas
- III. os filhos, enteados, sobrinhos e irmãos menores de 18 anos ou incapazes;
- IV. os pais;
- V. os netos;
- VI. os avós;
- VII. os amparados pela delegação de pátrio poder.

Art.256-Os prazos previstos neste estatuto serão todos contados por dias corridos, salvo as exceções previstas em lei.

Art. 257- Nenhum imposto ou taxa municipal gravará vencimento, remuneração ou gratificação do funcionário, o ato de sua nomeação, bem como os demais atos, requerimentos, recursos ou títulos referentes à sua vida funcional.

Parágrafo único-o vencimento da disponibilidade e o provento da aposentadoria não poderão, igualmente, sofrer qualquer desconto por cobrança de imposto ou taxas municipais.

Art.258-os decretos de provimento de cargos públicos, as designações para função gratificada, relativas a direitos, contagens, concessões e licença só produzirão efeito depois de publicada a portaria.

Art.259-A presente lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Mando, portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e execução desta lei pertencer, quem a cumpram e façam cumprir tão inteiramente como nela contém.

Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete, 11 de junho de 1956. Dr. José Narciso de Queirós Netto Prefeito Municipal Jair Noronha Secretário



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EDITAL Nº 003/2024/SMS/PMCL, DE 21 DE MAIO DE 2024.

TORNA PÚBLICO O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DESTINADO À CONTRATAÇÃO PARA EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES DE AUXILIAR ABASTECIMENTO DE ÁGUA – 40 HORAS/SEMANAIS, AUXILIAR DE BIBLIOTECA - 40 HORAS/SEMANAIS, AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO - 40 HORAS/SEMANAIS, MECÂNICO - 40 HORAS/SEMANAIS, MOTORISTA - 40 HORAS/SEMANAIS, OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS/PEDREIRO 40 HORAS/SEMANAIS, CUIDADOR 40 HORAS/SEMANAIS, TECNICO EM BASQUETEBOL 40 HORAS/SEMANAIS, MÉDICO PSIQUIATRA (ADULTO/INFANTIL) - 10 HORAS/SEMANAIS, MÉDICO GERIATRA - 10 HORAS/SEMANAIS, MÉDICO DERMATOLOGISTA - 10 HORAS/SEMANAIS, MÉDICO PEDIATRA - 10 HORAS/SEMANAIS, MÉDICO ESF - 40 HORAS/SEMANAIS, MÉDICO CLINICO GERAL - 10 HORAS/SEMANAIS, ODONTÓLOGO – ATENDIMENTO ESPECIAIS, TERAPEUTA OCUPACIONAL – 30 HORAS/SEMANAIS E ODONTÓLOGO CIRURGIA, TRAUMATOLOGIA BUCOMAXILOFACIAL – 20 HORAS SEMANAIS, MÉDICO (GINECOLOGISTA) 10 HORAS SEMANAIS E MÉDICO (ORTOPEDISTA) 10 HORAS SEMANAIS, PARA ATENDER À NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE - MG, NOS TERMOS DA LEI MUNICIPAL Nº 5.811, DE 19 DE JUNHO DE 2016.

O Prefeito do Município de Conselheiro Lafaiete, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições legais que lhe conferem o art. 90, incisos IX, e o art. 129 da Lei Orgânica Municipal, e;

CONSIDERANDO que o último concurso público realizado no âmbito do Município de Conselheiro Lafaiete, nos termos do Edital nº 004/2015, venceu em dezembro de 2019;

CONSIDERANDO a necessidade de manter a estrutura mínima das equipes, com o número de servidores necessários para atendimento, conforme funcionamento e escala dos órgãos de saúde, bem como completar o quadro de servidores de outras secretarias;

CONSIDERANDO a necessidade de substituições dos servidores que estejam temporariamente afastados ou impedidos de exercer as funções de seus cargos visando à continuidade da prestação do serviço público;

CONSIDERANDO que a carência desses profissionais compromete os serviços essenciais de saúde prestados pelo Município e inviabiliza o atendimento adequado que deve ser prestado à população;

CONSIDERANDO que por força do artigo 196 da Constituição da República de 1988, a saúde é direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação;

CONSIDERANDO que a carência de profissionais em determinados cargos nos diversos setores da Administração Municipal compromete a prestação adequada dos serviços prestados, os quais são de interesse público;

CONSIDERANDO que não há quadro de reserva vigente, sendo necessária a contratação de 19 (dezenove) profissionais para completar o quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Saúde e outras secretarias, de modo a manter o atendimento à população;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CONSIDERANDO que, de acordo com o §2º do art. 3º da Lei nº 5.811/2016, o processo de seleção simplificada será feito por meio de processo de comprovação de experiência do profissional e/ou análise curricular, tendo em vista que está comprovada a situação excepcional e hipótese de flagrante prejuízo ao interesse público;

CONSIDERANDO a impossibilidade de imediata realização de concurso público/processo seletivo de provas e títulos e relevante interesse público da natureza dos serviços que demandam continuidade;

CONSIDERANDO que os vencimentos das funções do pessoal contratado temporariamente não poderão ser superiores aos vencimentos pagos aos servidores efetivos constante do Plano de Cargos e Salários do Município e que, caso a função estipulada na contratação temporária seja idêntica aos cargos e atribuições de servidores efetivos, o vencimento deverá corresponder ao vencimento de início de carreira do respectivo cargo, em consonância com o parágrafo único do art. 6 da Lei nº 5.811/2016;

RESOLVE:

TORNAR PÚBLICO, por meio do presente Edital, o processo seletivo simplificado, via análise curricular, que consiste em análise documental, destinado à contratação por tempo determinado, das funções de AUXILIAR ABASTECIMENTO DE ÁGUA - 40 HORAS/SEMANAIS, AUXILIAR DE BIBLIOTECA I - 40 HORAS/SEMANAIS, AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO - 40 HORAS/SEMANAIS, MECÂNICO - 40 HORAS/SEMANAIS, MOTORISTA - 40 HORAS/SEMANAIS, OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS/PEDREIRO 40 HORAS/SEMANAIS, CUIDADOR 40 HORAS/SEMANAIS, TECNICO EM BASQUETEBOL 40 HORAS/SEMANAIS, MÉDICO PSIQUIATRA (ADULTO/INFANTIL) - 10 HORAS/SEMANAIS, MÉDICO GERIATRA - 10 HORAS/SEMANAIS, MÉDICO DERMATOLOGISTA - 10 HORAS/SEMANAIS, MÉDICO PEDIATRA - 10 HORAS/SEMANAIS, MÉDICO ESF - 40 HORAS/SEMANAIS, MÉDICO CLINICO GERAL - 10 HORAS/SEMANAIS, ODONTÓLOGO - ATENDIMENTO ESPECIAIS - 20 HORAS/SEMANAIS, TERAPEUTA OCUPACIONAL - 30 HORAS/SEMANAIS, ODONTÓLOGO CIRURGIA, TRAUMATOLOGIA BUCOMAXILOFACIAL - 20 HORAS SEMANAIS, MÉDICO GINECOLOGISTA - 10 HORAS SEMANAIS E MÉDICO ORTOPEDISTA - 10 HORAS SEMANAIS para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público da administração pública municipal de Conselheiro Lafaiete – MG, nos termos da lei municipal nº 5.811, de 19 de junho de 2016.

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 de cada função, 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, nomeada através da Portaria nº 1.171, de 21 de maio de 2024, 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,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

obedecerão aos prazos e disposições estabelecidas no art. 4º da Lei Municipal nº 5.811/2016.

2. DAS FUNÇÕES, VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTO, ATRIBUIÇÕES, LOTAÇÃO E REQUISITOS:

2.1 Será realizada seleção para as funções a seguir especificadas:

Cargos	Vagas	Carga Horária Semanal (h)	Escolaridade e Exigências Mínimas	Salário Base Mensal (R\$)
1. Auxiliar de Obras e Serviços Gerais – Abastecimento de água – Comunidade Rural – São Gonçalo *	01 vaga + quadro reserva	40 horas semanais	-Ensino Fundamental incompleto Residir na Comunidade de São Gonçalo	R\$1.412,00
2. Auxiliar de Obras e Serviços Gerais – Abastecimento de água – Comunidade Rural – Buarque de Macedo	01 vaga + quadro reserva	40 horas semanais	-Ensino Fundamental incompleto Residir na Comunidade de Buarque de Macedo	R\$1.412,00
3. Auxiliar de Biblioteca I*	02 vagas + quadro reserva	40 horas semanais	-Ensino Fundamental Completo	R\$1.412,00
4. Auxiliar de Consultório Dentário	01 vaga + quadro reserva	40 horas semanais	- Ensino Fundamental Completo - Curso de Auxiliar de Saúde Bucal, com inscrição no CRO	R\$1.412,00
5. Mecânico *	01 vaga + quadro reserva	40 horas semanais	-Ensino Fundamental Incompleto	R\$1.610,01
6. Motorista*	02 vagas + quadro reserva	40 horas semanais	- Ensino Fundamental Completo e possuir CNH categoria “D” ou “E”	R\$ 1.610,01
7. Oficial de Obras e Serviços/Pedreiro*	02 vagas + quadro reserva	40 horas semanais	-Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.610,01
8. Cuidador*	01 vaga + quadro reserva	40 horas semanais	- Ensino Fundamental Completo	R\$1412,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

9. Técnico em Basquetebol*	01 vaga + quadro reserva	40 horas semanais	Ensino Superior Completo em Educação Física, com Registro Órgão de Classe	R\$3.637,84
10. Médico Psiquiatra (adulto/infantil)	01 vagas + quadro reserva	10 horas semanais	Profissional de nível superior completo em Medicina, com Registro no CRM-MG – especialista em Psiquiatria ou em formação na área da Psiquiatria (residência ou pós-graduação)	R\$5.108,56
11. Médico Geriatra	01 vaga + quadro reserva	10 horas semanais	-Curso Superior em Medicina com Registro no Órgão de Classe, Título de Especialista ou Residência Médica na Área Específica	R\$5.108,56
12. Médico Dermatologista	01 vaga + quadro reserva	10 horas semanais	-Curso Superior em Medicina com Registro no Órgão de Classe, Título de Especialista ou Residência Médica na Área Específica	R\$5.108,56
13. Médico Pediatra	01 vaga + quadro reserva	10 horas semanais	-Curso Superior em Medicina com Registro no Órgão de Classe, Título de Especialista ou Residência Médica na Área Específica	R\$5.108,56
14. Médico ESF	01 vaga + quadro reserva	40 horas semanais	-Profissional de nível Superior completo em Medicina, com Registro no CRM-MG	R\$9.381,34 + R\$3.000,00 ou Metas
15. Médico Clínico Geral	01 vaga + quadro reserva	10 horas semanais	-Profissional de nível superior completo em Medicina, com Registro no CRM-MG	R\$5.108,56



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

16. Odontólogo – Atendimento Especiais	01 vaga + quadro reserva	20 horas semanais	-Ensino Superior Completo em Odontologia, com Registro Órgão de Classe – CRO e Título de Especialização em Atendimento a Pacientes Especiais	R\$4.322,82
17. Terapeuta Ocupacional	Quadro reserva	30 horas semanais	Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional, com Registro no Órgão de Classe	R\$3.637,84
18. Odontólogo – Cirurgia e Traumatologia Bucomaxilo	Quadro reserva	20 horas semanais	Ensino Superior Completo em Odontologia, com Registro Órgão de Classe – CRO e Título de Especialização em Cirurgia e Traumatologia Bucomaxilofacial	R\$4.322,82
19. Médico Ginecologista	Quadro reserva	10 horas	Ensino Superior em Medicina com Registro no Órgão de Classe, Título de Especialista ou Residência Médica na Área Específica	R\$ 5.108,56
20. Médico Ortopedista	Quadro reserva	10 horas	Ensino Superior em Medicina com Registro no Órgão de Classe, Título de Especialista ou Residência Médica na Área Específica	R\$ 5.108,56

Todas as funções incluídas no quadro do item 2.1 serão indenizadas no valor de R\$459,31 (quatrocentos e cinquenta e nove reais e trinta e um centavos), mediante cartão auxílio alimentação, nos termos da Lei nº 5.548, de 23 de outubro de 2013.

Estará assegurada a concessão de benefício de adicional noturno, nos termos da lei, sempre que o cumprimento da jornada de trabalho fixada pela Secretaria Municipal de Saúde ocorrer entre as 22h de um dia e as 5h do dia subsequente.

As informações constantes no quadro do item 2.1 estão sujeitas a alterações em virtude de mudanças na legislação.

a. Das Atribuições:

1 e 2. AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – Abastecimento de Água –

Endereço: Praça Barão de Queluz – s/nº, Centro – Edifício Dr. Dimas Pena – Conselheiro Lafaiete/MG –
CEP 36400-041 – e-mail: saudegabinete@yahoo.com.br – Telefone (31) 99239-3776



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Comunidades Rurais: 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; Coletar o lixo e acondicioná-lo em recipientes apropriados para depositá-los, posteriormente, em lixeiras, em incinerador ou em outro local previamente definido; 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; Manusear e dominar máquinas industriais (de lavar, de lustrar, de aspirar, pó e outras); Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior; Preparar alimentos (café, leite, achocolatados, vitaminas, chá, sucos, torradas, e lanches leves em geral); Atender o público interno, servindo e distribuindo lanches e cafés e atendendo às suas necessidades alimentares; Arrumar bandejas e mesas e servir; Recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação; Executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha; Manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos; Controlar os materiais usados.

3. Auxiliar de Biblioteca I: Realizar atividades de relativa responsabilidade auxiliando na estruturação, manutenção e implemento das bibliotecas/arquivos do município, exercendo outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas. Zelar pela conservação de higiene dos equipamentos e instrumentos. Desempenhar outras atividades correlatas e afins. Realizar atividades de relativa responsabilidade auxiliando na estruturação, manutenção e implemento das bibliotecas/arquivos do município. Organizar os livros/documentos nas estantes; auxiliar os usuários nas pesquisas; cadastrar as obras/documentos no programa; atender ao usuário (informações); zelar pelos livros/documentos: encapar, grampear, colar, recuperar obras/documentos danificados; carimbar e etiquetar os livros/documentos; efetuar e atender ligações telefônicas; auxiliar no controle de entrada e saída de documentos/ obras da Biblioteca/Arquivos; zelar pelo patrimônio, utilizando bem os equipamentos sob sua responsabilidade; zelar e fazer cumprir o “Regulamento da Biblioteca/Arquivos”; cumprir e fazer cumprir as determinações da chefia imediata e Direção. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

4. Auxiliar De Consultório Dentário: Auxiliar no Planejamento do trabalho técnico-odontológico, em consultórios da saúde pública, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde. Auxiliar na prevenção de doença bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Auxiliar na confecção e reparação de próteses dentárias humanas. Executar sob orientação os procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Administram pessoal e recursos financeiros e materiais. Mobilizam capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.

5. Mecânico: Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas ou desgastadas dos veículos oficiais; Efetuar a regulagem do motor e ajustar os freios, direção e outras partes dos veículos oficiais, incluindo as máquinas carregadeiras, moto niveladoras (patrol) e outras; Executar a manutenção de automóveis, caminhões e outros veículos similares, desmontando, reparando, ajustando e lubrificando o motor e peças anexas; Examinar o veículo, inspecionando-o diretamente ou por meio de aparelhos para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento; Fazer o desmonte e limpeza de peças e partes que requeiram o exame, utilizando equipamento e ferramentas necessárias; Proceder a substituição, ajuste, retificação ou regulagem de peças ou do motor e válvula, enviando a oficina especializada, se necessário; Comunicar ao superior hierárquico, toda e qualquer



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

irregularidade que verifique nos veículos oficiais, para fiel observância do Código de Trânsito Brasileiro; Zelar pela manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos e ferramentas. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

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

7. 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 seus superiores hierárquicos, a fim de atender às necessidades básicas das unidades onde esteja designado, ou outras, quando determinado por sua Chefia imediata.

8. Cuidador: Cuidar de pessoas em situação de vulnerabilidade social, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene, pessoal, educação, cultura; Recreação e lazer da pessoa assistida; Desempenhar outras atividades correlatas e afins;

9. 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.

10. Médico Psiquiatra (adulto/infantil): 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 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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

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.

11. Médico Geriatra: Ambulatório de consultas – realizar procedimentos para diagnóstico e terapêutica (clínica) dos pacientes adultos, no processo de envelhecimento, utilizando os meios necessários de exames físicos e complementares, para determinar diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhar o paciente ao especialista quando necessário. Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio as queixas, os exames físicos e complementares, hipótese diagnóstica e condutas adotadas; prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como a realização em conjunto com a equipe da unidades de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município; participar de reuniões/treinamentos de âmbito local, distrital ou regional, mantendo-se constantemente informado sobre as necessidades da unidades de saúde, para promover a saúde e o bem estar da comunidades; zelar pela conservação de boas condições de trabalho, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento; cumprimento das normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria de Saúde; participar de campanhas preventivas; Desempenhar outras atividades correlatas e afins; Registro no órgão de classe.

12. 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.

13. 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; 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

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;

14 e 15. Médico ESF e Médico Clínico Geral: Realizar atenção à saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade; Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, Secretaria Municipal de Saúde do Município de Conselheiro Lafaiete Secretaria Municipal de Saúde associações etc); Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário; Indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; Contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente de todos os membros da equipe; e Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USB 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) e; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

16. Odontólogo – Atendimento Especial: Realizar atividades de carreira de caráter técnico, compreendendo atividades especificamente nas áreas de Pacientes Especiais e tarefas correlatas; atribuições iguais às do Odontólogo Clínico Geral, acrescentando-se: avaliações, tratamentos, prescrições e demais ações voltadas para Pacientes Especiais. Registro no órgão de classe.

17. 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 atividades técnico-científicas; administrar recursos humanos, materiais e financeiros e executar atividades administrativas. Registro no órgão de classe.

18. Odontólogo – Cirurgia e Traumatologia Bucomaxilofacial: 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

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.

19. 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; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

20. 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.

2.2 Os candidatos classificados e designados para as funções descritas no item 2.1 obedecerão a jornada de trabalho de acordo com as demandas definidas, observadas as normas da legislação municipal pertinente e regulamentos oriundos da respectiva secretaria em que esteja lotado.

2.3 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

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 22 de maio de 2024 até às 20h do dia 27 de maio de 2024, 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

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 – 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 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 uma 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 uma função, deverá preencher um formulário (Anexo I), para cada função escolhida e os respectivos documentos necessários.

3.2.2.4 Em caso de envio de mais de um formulário por candidato em uma mesma 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 na data da inscrição;
- 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 da função pleiteada.

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://conselheirolafaiete.mg.gov.br/v1/processo-seletivo-e->



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

editais/ e no Diário Oficial Eletrônico do Município 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 a respectiva 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.

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

4.5 Na análise documental/curricular, o candidato será avaliado observando-se a sua formação/experiência profissional/títulos, para a 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

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

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 ÁREA DO CARGO/FUNÇÃO EM QUE O(A) CANDIDATO(A) TENHA SE INSCRITO	05	05



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

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

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 da 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 Saúde e disponibilizado no sítio eletrônico oficial do Município de Conselheiro Lafaiete www.conselheirolafaiete.mg.gov.br, no prazo de até 03 (três) 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 Saúde, assim como no sítio eletrônico oficial do Município de Conselheiro 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

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 função pleiteada.

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 irrecorrível, 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 disponibilizado no sítio eletrônico oficial do Município de Conselheiro Lafaiete, passando, a partir daí, a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

7 DA RESERVA E DO PREENCHIMENTO DAS FUNÇÕES

7.1 Os candidatos aprovados serão contratados para provimento da função, conforme retro mencionado, de acordo com o número de vagas definido no subitem 2.1 deste Edital, pelo prazo de vigência do Decreto Municipal nº 919, de 1º de fevereiro de 2024, conforme descrito no item 1.2 deste Edital, para atendimento às demandas especificadas na Resolução Nº 001/GAB/SMS/2024, de 22 de fevereiro de 2024, 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/> e no Diário Oficial Eletrônico do Município.

7.3 O não comparecimento do candidato no prazo estipulado de 24 horas implicará na perda do



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

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 a 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 (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 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.

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

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 no item 1.2 deste Edital.

10.3 A inexatidão 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 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://conselheirilafaiete.mg.gov.br/v1/processo-seletivo-e-editais/>.

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 através de publicação no Diário Eletrônico do Município.

Palácio da Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete, 21 de maio de 2024.

Mário Marcus Leão Dutra
Prefeito Municipal

Jorcelino de Oliveira
Procurador Geral

Janice Batista Oliveira
Secretária Municipal de Saúde



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO EDITAL Nº 003/2024/SMS/PMCL

ANEXO I

NÚMERO DE INSCRIÇÃO: _____ (não preencher)

FUNÇÃO: _____

NOME COMPLETO: _____

DATA DA INSCRIÇÃO: ____/____/2024

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 SAÚDE

AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA
PROCESSO SELETIVO EDITAL Nº
003/2024/SMS/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 003/2024/SMS/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 2024.

Assinatura do Candidato: _____

Atenção:

1. **Anexar documentos conforme Edital 003/2024/SMS/PMCL**
2. **Anexar laudo médico conforme item 9.3**



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO
MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE/MG
EDITAL SEMED Nº 001/2026**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA PARA A
FUNÇÃO DE MONITOR DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA NO ÂMBITO DA SECRETARIA
MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE/MG**

O **Município de Conselheiro Lafaiete** torna público e estabelece normas para a realização de Processo Seletivo Simplificado destinado a selecionar candidatos para designação temporária para a função de monitor de educação inclusiva no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, junto às escolas municipais do município de Conselheiro Lafaiete/MG /MG, que reger-se-ão pelos dispostos no artigo 37, inciso IX da **Constituição da República Federativa do Brasil**; na **Lei Municipal nº5.811, de 19 de junho de 2016** notadamente o disposto nos artigos 2º, 3º e 4º; na **Lei Municipal nº 6.408, de 25 de março de 2025**; da Lei Orgânica Municipal, artigo 90, incisos IX, e Art. 116, III, “a”, nas legislações complementares e demais normas contidas neste Edital e ainda nas legislações complementares e demais normas contidas neste Edital.

CONSIDERANDO a **Lei Federal nº 9.394/1996** *Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional* em seu Capítulo V, que define a Educação Especial como modalidade de educação escolar, prevendo a possibilidade de serviços de apoio especializado na escola para atender às peculiaridades desse alunado; em seu artigo 58, §2º que estabelece o atendimento educacional em classes, escolas ou serviços especializados, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares, atuar no apoio a acessibilidade aos serviços e as atividades-fim da instituição de ensino escolar;

CONSIDERANDO o **Decreto Federal nº 12.686 de 20 de dezembro de 2025** institui a Política Nacional de Educação Especial Inclusiva e a Rede Nacional De Educação Especial Inclusiva e suas alterações dada pelo Decreto nº 12.773 de 08 de dezembro de 2025.

CONSIDERANDO a **Lei Federal nº 13.146/2015** - *Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência*, em seu artigo 27 que estabelece que a educação constitui direito da pessoa com deficiência, assegurado sistema educacional inclusivo em todos os níveis e aprendizado ao longo de toda a vida, de forma a alcançar o máximo desenvolvimento possível de seus talentos e habilidades físicas, sensoriais, intelectuais e sociais, segundo suas características, interesses e necessidades de aprendizagem. Em seu inciso XVII do art. 28 aduz sobre a incumbência do poder público, dentre outros, assegurar, implementar e incentivar a oferta de profissionais de apoio escolar a pessoa com deficiência;

CONSIDERANDO regulamentação interna editada pela Secretaria Municipal de Educação do município de Conselheiro Lafaiete – MG, que estabelece normas adicionais para a contratação/designação de servidores para atuar em escolas da rede municipal de educação;

CONSIDERANDO o artigo 3º § 2º da **Lei Municipal 6.408 de 25 de março de 2025** aduz que os Monitores de Educação Inclusiva, são considerados como funções técnicas, para fins de análise de acumulação de cargo público.

CONSIDERANDO que a seleção se dará excepcionalmente, de acordo com §2º do Art. 3º e pelos prazos previstos no artigo 4º da **Lei Municipal 5.811/2016**, face flagrante prejuízo ao interesse público, notadamente devido lapso temporal para procedimento seletivo de provas e títulos e demanda transitória;



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO
MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE/MG
EDITAL SEMED Nº 001/2026**

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, Anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações.
- 1.2. O Processo Seletivo Simplificado será realizado pela Secretaria Municipal de Educação, em todas as etapas, visando o preenchimento das vagas de acordo com a necessidade e a conveniência do Município de Conselheiro Lafaiete/MG.
- 1.3. A Comissão do Processo Seletivo Simplificado, instituída pela **Portaria SEMED nº 04/2026**, de 26 janeiro de 2026, publicada no diário oficial eletrônico do município de Conselheiro Lafaiete, acompanhará toda a execução do certame.
- 1.4. O certame de que trata este Edital constará de única etapa:

ETAPA	DESCRIÇÃO	FUNÇÃO	CRITÉRIO
1ª	Formação inicial de, no mínimo, nível médio e Formação continuada, com carga horária de, no mínimo, 180 (cento e oitenta horas), conforme decreto federal nº 12.686 de 20 de outubro de 2025 alterado pelo decreto federal 12.773 de 8 de dezembro de 2025.	Monitor de Educação Inclusiva	Eliminatório
2ª	Prova de Títulos	Monitor de Educação Inclusiva	Classificatório

- 1.5. Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de **12(doze) meses**, podendo ser prorrogado, conforme necessidade da Administração.
- 1.6. Constituem Anexos deste Edital, dele fazendo parte integrante:
- Anexo I** – Modelo de Declaração e de Laudo Médico para Pessoas com Deficiência (PcD);
- Anexo II** – Modelo de Declaração para candidatos que se declararam negros ou pardos.
- Anexo III** – Critérios de Avaliação da Prova de Títulos;
- 1.7. A participação do candidato implicará conhecimento e aceitação irrestrita das normas e das condições deste certame, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 1.8. O candidato poderá ter acesso ao Edital regulador deste certame, dos respectivos anexos e alterações no endereço eletrônico:



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO
MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE/MG
EDITAL SEMED Nº 001/2026**

<https://conselheirolafaietemg.appciudades.com.br/start/services/selective-process/>.

- 1.9. Toda menção a horário, neste Edital, terá como referência o horário oficial de Brasília/DF.
- 1.10. O tratamento de dados pessoais dos candidatos inscritos neste Processo Seletivo Simplificado encontra-se em conformidade com a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – *Lei Geral de Proteção a Dados Pessoais (LGPD)*.

2. DAS VAGAS

- 2.1 Este Processo Seletivo Simplificado é destinado para a formação de cadastro de reserva de acordo com a classificação e seleção de profissionais para atender a necessidade de contratação temporária de excepcional interesse público.
- 2.2 Às pessoas com deficiência (PcD) que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do art. 37 da Constituição da República, é assegurado o direito de inscrição para a função do Processo Seletivo Simplificado cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência.
- 2.3 Do total de vagas ofertadas neste edital para a função e que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo, 5% (cinco por cento) ficarão reservadas aos candidatos que se declararem pessoas com deficiência, desde que apresentem laudo médico, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme modelo constante do Anexo I deste Edital.
- 2.4 Caso a aplicação do percentual de que trata o item 2.3. resulte em um número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
- 2.5 A convocação dos candidatos na condição de pessoa com deficiência (PcD) deverá obedecer ao seguinte critério: o primeiro candidato PcD classificado no Processo Seletivo Simplificado ocupará a 5ª vaga aberta, enquanto os demais candidatos com deficiência aprovados serão convocados para ocupar a 21ª, 41ª e a 61ª vagas e assim sucessivamente, respeitando o intervalo de 20(vinte) vagas e observada a ordem de classificação.
- 2.6 Em caso de desclassificação ou desistência do candidato convocado para a vaga reservada para Pessoa com Deficiência (PcD), será convocado o próximo candidato da lista geral de classificação dos candidatos Pessoa com Deficiência (PcD), até que aquela vaga seja ocupada.
- 2.7 Caso surjam novas vagas durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, essas deverão ser somadas às vagas já existentes e, novamente, ser aplicado o disposto neste Edital.
- 2.8 Ficam reservadas aos negros 20% (vinte por cento) das vagas de acordo com a classificação final do Processo Seletivo, em cumprimento a LEI MUNICIPAL Nº 6.333, DE 16 DE JULHO DE 2024.



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO
MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE/MG
EDITAL SEMED Nº 001/2026**

3. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

- 3.1 A escolaridade mínima exigida para o exercício da função de Monitor de Educação Inclusiva é o Certificado de conclusão do Ensino Médio ou Declaração de conclusão acompanhada de Histórico Escolar do Ensino Médio e certificado de formação continuada, com carga horária de, no mínimo, cento e oitenta horas, conforme decreto federal nº 12.686 de 20 de outubro de 2025 alterado pelo decreto federal 12.773 de 8 de dezembro de 2025.
- 3.2 A comprovação de nível de escolaridade exigida para o exercício da função será feita por meio do documento comprobatório de conclusão do curso (diploma/certidão/certificado), emitido por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC ou credenciada pelo Conselho Estadual de Educação – CEE, com o devido registro.
- 3.2.1 Caso o candidato ainda não esteja de posse do diploma, este documento poderá ser substituído por certidão de conclusão de curso acompanhada de histórico escolar, emitida nos últimos 30 (trinta) dias por instituição de ensino credenciada, devendo o referido diploma ser apresentado em um prazo de 180 (cento e oitenta) dias contados da data estabelecida para a entrega da documentação descrita neste edital.
- 3.2.2 Para fins de comprovação de escolaridade, o documento digital, seguido dos mesmos critérios do item 3.2. deste Edital, será aceito apenas se constar a assinatura digital ou código de autenticidade/validação.
- 3.3 Os candidatos classificados e contratados/designados terão uma jornada de trabalho: 25 (vinte e cinco) horas semanais em conformidade com a Lei Municipal nº 6.408/2025, correspondentes às atividades inerentes à função, de acordo com as demandas da unidade escolar sendo que a jornada de trabalho será integralmente cumprida na unidade de ensino durante um dos períodos: Matutino, Vespertino ou Noturno observadas as normas e regulamentos da Secretaria Municipal de Educação.
- 3.4 Os profissionais, quando aprovados e convocados para contrato/designação temporário, para a função de Monitor de Educação Inclusiva auferirá a título de remuneração o valor de R\$ 1.635,86 (Hum mil, seiscentos e trinta cinco reais e oitenta seis centavos).
- 3.4.1 Do mencionado valor acima serão deduzidos os encargos e contribuições legais.
- 3.5 O contrato de trabalho a ser estabelecido com o candidato aprovado é administrativo, por tempo determinado, regido pelo Direito Administrativo, vinculado ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS/INSS.
- 3.6 Os candidatos contratados estarão subordinados ao Regime Geral da Previdência Social.
- 3.7 As atribuições a serem exercidas na função de Monitor de Educação Inclusiva: Apoiar o processo de ensino aprendizagem do(s) educando(s) que apresente deficiência de natureza física, mental, intelectual, sensorial, múltipla ou condutas típicas que, em função da complexidade de seu quadro clínico, tem inviabilizada sua plena inserção em sala de aula; Dar suporte, individualizado ou coletivo, ao(s) educando(s) na execução das atividades pedagógicas (escritas, de movimento e outras) propostas pelo professor regente e pelo professor de Atendimento Educacional Especializado - AEE, na



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO
MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE/MG
EDITAL SEMED Nº 001/2026**

adaptação e confecção de material de apoio que maximizem o desenvolvimento acadêmico e social dos estudantes com deficiência, favorecendo o acesso, a permanência, a participação e a aprendizagem na instituição de ensino; Dar atenção individualizada ao(s) educando(s) nas atividades da vida autônoma e social tais como: a) ajudá-lo(s) a alimentar-se; b) ajudá-lo(s) com hábitos de higiene (troca de fraldas, usar o banheiro adequadamente e outros); c) ajudá-lo(s) no convívio social, promovendo o bem estar do(s) educando(s) no ambiente escolar. Auxiliar o(s) educando(s) a se locomover por toda a instituição de ensino na qual está matriculado, assegurando sua participação em todas as atividades pedagógicas desenvolvidas dentro ou fora da sala de aula; Auxiliar o(s) educando(s) a transpor eventuais barreiras de acessibilidade existentes; Auxiliar o(s) educando(s) com o uso de equipamentos, mobiliários e recursos educacionais para a acessibilidade da rede Municipal de Ensino; Auxiliar o(s) educando(s) em suas comunicações interpessoais; Informar ao professor ou ao diretor da instituição, bem como aos responsáveis pelo educando, qualquer tipo de alteração comportamental, física ou emocional que este apresentar; Auxiliar nas atividades gerais inerentes ao estabelecimento educacional nos dias e horários em que o educando não estiver presente na unidade educacional. Todas essas atividades serão organizadas de acordo com a necessidade da(s) criança(s)/educando atendida, bem como, em acordo com a proposta pedagógica da escola e Plano Educacional Individualizado (PEI) oferecido ao aluno pelo professor regente de turma, professor de Atendimento Educacional Especializado - AEE e coordenação pedagógica da escola.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 DISPOSIÇÕES GERAIS DAS INSCRIÇÕES

4.1.1 A inscrição do candidato neste certame implicará conhecimento e irrestrita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais adiamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, em relação às quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

4.1.2 Dentre as condições estabelecidas, fica ciente o candidato que, no ato voluntário de inscrição, concorda com a publicidade de dados como nome completo, data de nascimento, nº de inscrição, notas e resultados advindos do certame para o qual se inscreveu, em obediência ao preceito constitucional insculpido no *caput* do art. 37 da Constituição da República, de 1988, ao inciso III do art. 2º, § 3º do inciso X do art. 7º e aos incisos II, III e IV do mesmo artigo da Lei Federal nº 13.709 - *Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)*.

4.1.2.1 O ato de inscrição autoriza a Banca Examinadora a coletar, tratar e processar os dados pessoais do candidato segundo os preceitos da LGPD.

4.1.3 Não haverá, sob nenhum pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

4.1.4 Não será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição feita por via postal, *e-mail* ou outro meio que não seja o estabelecido neste Edital.

4.1.5 A participação no Processo Seletivo Simplificado é gratuita.



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO
MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE/MG
EDITAL SEMED Nº 001/2026**

- 4.1.6 A inscrição é pessoal e intransferível.
- 4.1.7 Além das exigências previstas neste Edital, o candidato terá pleno conhecimento de que, após convocação e contratação:
- a) Deverá ser respeitado o planejamento do Município de Conselheiro Lafaiete/MG e a ordem de classificação do certame, para o preenchimento das vagas ofertadas, durante o prazo de validade; e
 - b) Estará vedada a acumulação remunerada de cargos, empregos ou funções em autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações mantidas pelo Poder Público, ressalvados os casos previstos no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal, com exceção quando houver compatibilização de horários e Emenda Constitucional 138/2025.
 - c) Nos casos de compatibilização de horários para fins de acumulação remunerada de cargos, deverá ser observado intervalo mínimo de 15 (quinze) minutos entre os turnos, destinado à alimentação e ao deslocamento do servidor.
- 4.1.7.1 A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários de trabalho, definidos pelo Município de Conselheiro Lafaiete/MG.
- 4.1.7.2 Considera-se acumulação proibida a percepção de vencimento de cargo ou cargo efetivo com proventos da inatividade, salvo quando os cargos de que decorrem essas remunerações forem acumuláveis na atividade.
- 4.1.8 Para evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se e apenas efetuar a inscrição, após tomar conhecimento do disposto neste Edital, anexos e eventuais retificações, e certificar-se de que preenche todos os pré-requisitos exigidos para o cargo.
- 4.1.9 As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se o Município de Conselheiro Lafaiete/MG de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta, endereço inexato ou incompleto, opção incorreta referente ao cargo que pretende concorrer, sendo-lhe assegurado o direito de recurso previsto no item 9. e subitens.
- 4.1.10 Declarações falsas ou inexatas fornecidas pelo candidato determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos delas decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, sendo-lhe assegurado o direito de recurso previsto no item 9 e subitens.
- 4.1.11 No ato da inscrição, não se exigirá do candidato cópia de nenhum documento de identificação, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a veracidade dos dados informados no Formulário Eletrônico de Inscrição constante no aplicativo Lafaiete Digital, sob as penas da lei.
- 4.1.12 É vedada a participação de membro da Comissão do Processo Seletivo Simplificado do Município de Conselheiro Lafaiete/MG como candidato.



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO
MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE/MG
EDITAL SEMED Nº 001/2026**

4.2 DOS PROCEDIMENTOS DA INSCRIÇÃO

4.2.1 As inscrições deverão ser realizadas, exclusivamente, via *internet*, pelo aplicativo Lafaiete Digital, no local específico correspondente ao certame, no período das 09h do dia 13/02/2026 às 23h59 do dia 20/02/2026, de acordo com este Edital, ou por conveniência do Município de Conselheiro Lafaiete/MG podendo, ainda, sofrer prorrogações a critério do Município de Conselheiro Lafaiete/MG.

4.2.1.1 O candidato será direcionado ao sistema, para preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição.

4.2.1.2 No ato da inscrição, o candidato deverá anexar, todos os documentos referentes aos requisitos mínimos à Formação Continuada e Experiência Profissional para fins de pontuação na Prova de Títulos, conforme Anexo III.

4.2.1.2.1 O envio de documentos a que se refere o subitem 4.2.1.2. deverá ser realizado por *upload* para cada um dos critérios de pontuação (Formação Acadêmica, Formação Continuada e Experiência Profissional) com tamanho máximo de 5MB, identificado com o nome completo do candidato.

4.2.1.2.2 O sistema gerará uma confirmação de encaminhamento do arquivo. Após a finalização do respectivo carregamento, aparecerá o nome do arquivo na tela do sistema que equivale à confirmação.

4.2.1.2.3 O não cumprimento das especificações previstas neste Edital poderá acarretar o não recebimento dos documentos e o candidato ser automaticamente eliminado.

4.2.1.2.4 O candidato que não se atentar às regras e datas estabelecidas para o encaminhamento dos documentos, não os terão avaliados por não terem atendido às determinações deste Edital

4.2.2 Durante o período das inscrições, o candidato deverá efetuar a inscrição conforme estabelecido neste Edital e seguindo os procedimentos a seguir:

a) Ler atentamente o Edital e anexos;

b) Preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição escolhendo a função que quer concorrer, transmitir os dados, via *internet*, encaminhando a documentação via *upload*, conforme citado no subitem 4.2.1.2.;

4.2.3 O Município de Conselheiro Lafaiete/MG não se responsabiliza, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, de *internet*, *uploads*, tamanhos e formatos de arquivos, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados.

4.2.4 A conferência dos dados pessoais constantes do sistema de inscrição, bem como as correções/atualizações, se necessárias, serão de inteira responsabilidade do candidato.

4.2.5 O candidato que não fizer ou solicitar as correções dos dados arcará,



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO
MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE/MG
EDITAL SEMED Nº 001/2026**

exclusivamente, com as consequências advindas de respectiva omissão, não podendo alegar, posteriormente, esses dados para reivindicar a prerrogativa legal.

4.3 DA COMUNICAÇÃO DO CERTAME

4.3.1 O endereço eletrônico: **<https://conselheirilafaietemg.appciudades.com.br/start/services/selective-process/>** é o canal frequente e oficial de comunicação do certame. Nele, o candidato poderá acompanhar comunicados e consultar dados do certame que serão divulgados, acerca dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

4.3.2 O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade exclusiva do candidato. Em hipótese alguma, serão prestadas por telefone informações relativas ao julgamento dos documentos necessários para a Prova de Títulos ou ao resultado no certame.

5. DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA E NEGROS E PARDOS

5.1 Para fins de reserva de vagas, considera-se Pessoa com Deficiência (PcD) aquela que faz uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal de 1988 e no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e alterações; no Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018 e alterações; na Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e alterações; Lei Federal nº 13.146/2015 e alterações – Estatuto da Pessoa com Deficiência; no §2º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012; Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004 e alterações; na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021; e na Súmula nº 377/STJ, de 2009 (*portador de visão monocular*) :

- a) Deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;
- b) Deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de 41dB (quarenta e um decibéis) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1000Hz, 2000Hz e 3000Hz;
- c) Deficiência visual: cegueira, quando não há percepção de luz ou quando a acuidade visual central é inferior a 20/400P igual ou menor que 0,05WHO no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão (visão subnormal) quando a acuidade visual é entre 20/70P 0,3 e 0,05WHO no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores; visão monocular;
- d) Deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, aliado manifestação antes dos 18(dezoito) anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança,



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO
MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE/MG
EDITAL SEMED Nº 001/2026**

habilidades acadêmicas; lazer e trabalho; e

e) Deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

5.2 Às Pessoas com Deficiência (PcD), é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em concursos públicos ou processos seletivos, nos termos previstos no item 2.2. deste Edital, devendo ser observada a compatibilidade da deficiência com a natureza e complexidade das atribuições a serem exercidas no cargo, na forma prevista na legislação específica.

5.3 As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, deverão permitir o desempenho adequado das atribuições para o exercício do cargo.

5.4 O candidato com deficiência que pretenda concorrer às vagas reservadas, por força de lei, deverá declarar a condição no ato da inscrição, observado o disposto neste Edital, e estar ciente quanto à natureza e complexidade da deficiência com as atribuições a serem exercidas no cargo e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação de desempenho.

5.5 A reserva de vagas para candidatos com deficiência, caso haja previsão neste Edital, não impede a convocação de candidatos classificados constantes da listagem geral para ocupação das vagas subsequentes àquelas reservadas.

5.6 Na falta de candidatos com deficiência, classificados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas por candidatos classificados na ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

5.7 O candidato com deficiência, no ato da inscrição, além de observar o previsto no item 5. e subitens, deverá:

- a) Informar ser Pessoa com Deficiência (PcD);
- b) Selecionar o tipo de deficiência;
- c) Especificar a deficiência;
- d) Manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas às PcD, quando houver.

5.7.1 O candidato com deficiência que no ato da inscrição não indicar essa condição não poderá, a partir de então, concorrer para as vagas reservadas.

5.8 O candidato deverá declarar, no ato da inscrição, ser Pessoa com Deficiência (PcD), especificando-se, no Formulário Eletrônico de Inscrição, que deseja concorrer às vagas reservadas. Para tanto, deverá encaminhar, no prazo estabelecido no subitem 4.2.1. do Edital, exclusivamente por *upload*, em arquivo único, formato exclusivo de PDF, salvo com o nome completo do candidato, não sendo aceitos arquivos em formato de imagem e cujo tamanho ultrapasse 5MB, o seguinte documento obrigatório/comprobatório:

- a) Laudo Médico, conforme modelo do Anexo I deste Edital, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente à Classificação Internacional de Doenças (CID), contendo, obrigatoriamente, a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão.

5.8.1 O médico se responsabilizará pela veracidade das informações prestadas, sob as penas da lei.



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO
MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE/MG
EDITAL SEMED Nº 001/2026**

- 5.8.2 O candidato, ao encaminhar a documentação prevista no item 6.8., deverá se atentar para que o arquivo esteja em perfeita condição de análise, não podendo estar ilegível, rasurado, incompleto e cortado, sendo estes motivos para o indeferimento da solicitação.
- 5.8.3 O candidato que não cumprir o previsto no item 5.8. terá sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.
- 5.9 O candidato perderá o direito de concorrer às vagas destinadas às PcD (quando houver), mesmo que declarada tal condição no ato de inscrição, se:
- a) Não enviar o Laudo Médico;
 - b) Enviar o Laudo Médico fora do prazo estabelecido neste Edital;
 - c) O Laudo Médico não tiver todas as informações exigidas neste Edital; e
 - d) Não seguir as instruções constantes deste Edital.
- 5.10 Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos previstos neste Edital, não concorrerão às vagas reservadas às PcD, sendo-lhe assegurado o direito de recurso, previsto no item 9 e subitens.
- 5.11 Não será permitido, em nenhuma hipótese, qualquer alteração ou acréscimo de novos documentos após o período de inscrição, conforme previsto neste Edital.
- 5.12 Após a contratação do candidato com deficiência (PcD) na função para o qual foi aprovado, o grau de deficiência não poderá ser arguido para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou de aposentadoria por invalidez.
- 5.13 Ficam reservadas aos negros 20% (vinte por cento) das vagas de acordo com a classificação final do Processo Seletivo, em cumprimento a LEI MUNICIPAL Nº 6.333, DE 16 DE JULHO DE 2024.
- 5.13.1 O percentual de 20% (vinte por cento) de reserva de que trata o item 5.13. será aplicado sobre o número de inscritos no processo seletivo;
 - 5.13.2 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos negros ou pardos, preenchendo a autodeclaração de que é preto ou pardo, conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).
 - 5.13.3 O candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos negros/pardos, preenchendo a autodeclaração de que é negro/pardo, e deverá enviar, por upload, no prazo estabelecido neste edital no endereço eletrônico <https://conselheirilafaietemg.appciudades.com.br/start/services/selectiv-e-process/> em arquivo único, formato exclusivo de PDF, cujo nome do arquivo seja o nome completo do candidato, não sendo aceitos arquivos em formato de imagem e com tamanho superior a 5MB, o seguinte documento obrigatório/comprobatório:
 - a. Declaração conforme modelo do Anexo II deste Edital.



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO
MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE/MG
EDITAL SEMED Nº 001/2026**

6. DA HOMOLOGAÇÃO DA INSCRIÇÃO

- 6.1 Será divulgado no dia 05/03/2026, a partir das 17h, lista com as inscrições deferidas, bem como o resultado preliminar da Prova de Títulos.
- 6.2 Em nenhuma hipótese, serão efetuadas alterações nos dados informados, confirmados e transmitidos pelo candidato no ato da inscrição, relativo à condição a que concorre (vagas de ampla concorrência ou reservadas, quando houver).

7. DA AVALIAÇÃO DE REQUISITOS E DA PROVA DE TÍTULOS

- 7.1 A Etapa do Processo Seletivo Simplificado será constituída pelos requisitos mínimos e Prova de Títulos, de caráter eliminatório e classificatório.
- 7.1.1 É necessário que o candidato anexe correta e completamente todos os comprovantes, de acordo com o exigido, durante o período de inscrições, para fins de classificação neste certame.
- 7.1.2 Os candidatos que deixarem de atender aos requisitos de escolaridade exigidos como obrigatórios para o exercício da função de acordo com o Edital, estarão automaticamente eliminados deste Processo Seletivo Simplificado.
- 7.1.3 Para a Prova de Títulos, serão considerados e pontuados a formação continuada e experiência profissional do candidato, de acordo com os critérios previstos no Anexo III deste Edital, e deverão ser encaminhados conforme estabelecido no subitem 4.2.1.2.
- 7.1.4 Os pontos referentes à Prova de Títulos serão apurados conforme descrito no quadro do Anexo III.
- 7.1.5 Os candidatos deverão, durante o período de inscrição estabelecido no item 4.2.1., acessar o aplicativo Lafaiete Digital, acessar o formulário de inscrição e envio de documentos, preenchê-lo corretamente conforme instruções.
- 7.1.6 Com o intuito de facilitar a manipulação dos documentos pela Banca Examinadora, os documentos devem estar organizados, e seguir a ordem de posicionamento especificada nos critérios de avaliação estabelecidos no Anexo III.
- 7.1.6.1.1 O envio de documentos a que se refere o subitem 7.1.6. deverá ser realizado somente por *upload* para cada um dos critérios de pontuação (Formação Acadêmica, Formação Continuada e Experiência Profissional) com tamanho máximo de 5MB, identificado com o nome completo do candidato.
- 7.1.6.1.2 O não cumprimento das especificações previstas neste Edital pode acarretar o não encaminhamento dos documentos e o não julgamento dos documentos do candidato na etapa de Prova de Títulos.



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO
MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE/MG
EDITAL SEMED Nº 001/2026**

- 7.1.7 O Município de Conselheiro Lafaiete/MG e não se responsabiliza, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por falhas de comunicação, de *internet*, congestionamento de linhas de comunicação, falhas de impressão, *uploads*, tamanhos e formatos de arquivos, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados.
- 7.1.8 O candidato que não se atentar para as regras estabelecidas para o encaminhamento dos documentos de títulos previstas nos subitens 4.2.1.2. e 7.1.6. e subitens não será avaliado por não ter atendido às determinações do Edital.
- 7.1.9 Todos os títulos deverão ser enviados de uma única vez, não se admitindo complementação, suplementação, inclusão e/ou substituição de documentos durante ou após os períodos estabelecidos neste Edital.
- 7.1.10 Não serão aceitos títulos enviados fora do prazo e/ou por qualquer outra forma não prevista neste Edital.
- 7.1.11 A análise dos títulos será efetuada por comissão constituída de membros indicados pela Secretaria Municipal de Educação
- 7.1.12 Caso o candidato não tenha qualquer título válido para o cargo a que concorre, terá atribuída nota 0,0 (zero) nesta etapa.
- 7.1.13 A comprovação dos títulos de formação continuada deverá observar obrigatoriamente:
- a) Somente serão computados como válidos os títulos conforme estabelecidos neste Edital;
 - b) Os cursos deverão ser apresentados por meio de diploma/certidão/certificado com carga horária especificada;
 - c) Os comprovantes de conclusão dos cursos (diploma/certidão/certificado) deverão ser expedidos por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida, somente sendo aceitos certificados nos quais constem nome da instituição de ensino, do curso, a data de conclusão, carga horária, carimbo e identificação da Instituição e do responsável pela expedição do documento, à sua perfeita avaliação;
 - d) O curso deverá estar integralmente concluído para ser pontuado;
 - e) Quaisquer documentos relacionados à Prova de Títulos, provenientes do exterior, somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor juramentado, e no caso dos títulos de formação, acompanhado do respectivo comprovante de conclusão do curso revalidado por instituição nacional competente para tanto;
 - f) Os certificados dos cursos que não apresentarem as cargas horárias mínimas exigidas no Anexo III, não serão pontuados;
- 7.1.14 A comprovação dos títulos para contagem de tempo da experiência profissional deverá ser feita por meio dos documentos relacionados em alguma das situações descritas:
- a) Quando empregado público ou privado no exercício de atividade em



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO
MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE/MG
EDITAL SEMED Nº 001/2026**

empresa/instituição privada: será necessário o envio dos dois documentos a seguir:

1 – Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contendo as páginas: identificação do trabalhador; registro do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso), página subsequente do contrato de trabalho sem registro de emprego e qualquer outra página que ajude na avaliação, por exemplo, quando há mudança na razão social da empresa;

2 – Declaração assinada pelo representante do empregador, de sua área de pessoal ou recursos humanos com o período (data de início e fim, se for o caso), que informe que é empregado público/contratado, atestando a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas atinentes ao cargo a que concorre.

b) Quando servidor público no exercício de atividade/instituição pública: será necessário o envio do documento a seguir:

1 – Declaração/certidão de tempo de serviço emitida pelo setor de recursos humanos da instituição, que informe que é servidor público estatutário o período (data de início e fim, até a data da expedição da declaração), atestando a espécie do serviço realizado.

c) Quando autônomo no exercício de atividade/serviço prestado por meio de contrato de trabalho (Pessoa Jurídica ou Física): será necessário o envio dos dois documentos a seguir:

1 – Contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes, ou seja, o candidato e o contratante, apenas para o caso de pagamento com Nota Fiscal;

2 – Declaração do contratante, que informe o período trabalhado como autônomo (com início e fim, se for o caso), atestando a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas atinentes ao cargo a que concorre;

d) Quando cooperado no exercício de atividade/serviço prestado por meio de cooperativas de trabalho: será necessário o envio dos dois documentos a seguir:

1 – Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contendo as páginas: identificação do trabalhador; registro do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso), página subsequente do contrato de trabalho sem registro de emprego e qualquer outra página que ajude na avaliação, por exemplo, quando há mudança na razão social da empresa ou contrato de cooperado (prestação de serviços);

2 – Declaração assinada pelo representante do empregador de sua área de pessoal ou recursos humanos, com o período (data de início e fim, se for o caso), que informe que é cooperado, atestando a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas atinentes ao cargo a que concorre.

7.1.15 Não serão consideradas como experiência profissional as atividades de docência, de pesquisa acadêmica, de estágio, de monitoria, de bolsa acadêmica ou de prestação de serviços como voluntário.



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO
MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE/MG
EDITAL SEMED Nº 001/2026**

- 7.1.16 Não será computado o tempo de serviço no qual o profissional se encontra inativo (aposentados).
- 7.1.17 A declaração/certidão mencionada na letra “b” do subitem 7.1.14. deste Edital deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência.
- 7.1.18 Quando o órgão de pessoal possuir outro nome correspondente, por exemplo, Controle de Divisão de Pessoas (CPD), a declaração deverá conter o nome do órgão por extenso, não sendo aceitas abreviaturas.
- 7.1.19 Para efeito de pontuação referente contagem de tempo da experiência profissional, deverá conter o número de dias de efetivo exercício.
- 7.1.20 É vedada a soma de tempo de serviço prestado simultaneamente em dois ou mais empregos ou cargos/funções.
- 7.1.21 Se a certidão ou a cópia da CTPS estiver rasurada, ilegível, danificada, sem assinatura da autoridade responsável pelo órgão emissor ou apresentar outro defeito que a invalide ou impeça a análise precisa, não será considerada no cômputo dos pontos.
- 7.1.22 O tempo de serviço prestado pelo candidato será contado, na Prova de Títulos, até a data de início das inscrições, inclusive.
- 7.1.23 Todos os documentos apresentados pelos candidatos para comprovação de títulos, seja para formação ou para experiência de trabalho, deverão ser encaminhados conforme determinado nos subitens 4.2.1.2. e 7.1.6. e subitens deste Edital.
- 7.1.24 Em caso de diligência, fica reservado ao Município de Conselheiro Lafaiete/MG, a qualquer tempo, o direito de exigir a apresentação dos documentos originais para conferência.
- 7.1.25 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, a respectiva pontuação do candidato será anulada.
- 7.1.26 Em nenhuma hipótese serão disponibilizadas cópias, aos candidatos, dos documentos entregues referentes aos títulos.
- 7.1.27 Serão recusados pela Banca Examinadora, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.
- 7.1.28 NÃO serão pontuados os títulos:
- a) Que seja requisito de formação continuada mínimo exigido para contratação (180 horas);
 - b) Cujas digitalizações não estejam completas (frente e verso, se houver), nítidas e/ou legíveis;
 - c) Que não estiverem corretamente anexados;



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO
MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE/MG
EDITAL SEMED Nº 001/2026**

- d) Que contenham erro de digitalização, e/ou que estejam corrompidos;
- e) Sem relação direta com as atribuições do cargo;
- f) Que não apresentem o nome do candidato ou que apresentem o nome do candidato incompleto, abreviado, com erros de digitação ou, ainda, diferente da inscrição e/ou dos documentos apresentados para comprovação;
- g) De modalidades que não estejam descritas no Anexo III;
- h) De cursos não concluídos;
- i) Sem descrição do período de realização (data de início e fim), se exigido no Anexo III;
- j) Apresentados em forma de boletim de matrícula, atestados de frequência ou outro documento que não seja oficial;
- k) Apresentados de forma que não atendam às exigências expressas no Anexo III;
- l) Sem a tradução para a língua portuguesa e/ou a revalidação;
- m) Que ultrapassem a quantidade máxima de títulos, carga horária ou pontuação máxima, conforme estabelecido no Anexo III;
- n) Que apresentem rasuras, emendas ou entrelinhas; e
- o) Que apresentem dados imprecisos, incoerentes ou incompletos que comprometam ou impossibilitem a Banca Examinadora de aferir a pontuação correta segundo os critérios previstos neste Edital.

8 DA APROVAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

8.1 Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

- a) Não atender aos requisitos estabelecidos para o cargo pleiteado na Prova de Títulos;
- b) Não atender às regras estabelecidas neste Edital.

8.2 Os candidatos não eliminados na forma do subitem anterior serão ranqueados em ordem decrescente do somatório das notas obtidas nas etapas da Prova de Títulos.

8.3 A Prova de Títulos terá o valor total de 10 (dez) pontos.

8.4 Serão considerados, para fins de avaliação dos candidatos inscritos, os documentos e títulos apresentados e tempo de atuação na área profissional, observados os critérios constantes no Anexo III deste Edital.

8.4.1 A classificação dos candidatos inscritos será feita em ordem decrescente do total de pontos obtidos pelo candidato, observados os critérios constantes no Anexo III.

8.5 Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos, serão aplicados critérios de desempate, tendo preferência, sucessivamente, o candidato que tiver:

- a) Maior número de pontos no efetivo exercício profissional na área específica da função pretendida comprovada por documentos da Prova de Títulos;
- b) Maior número de pontos obtidos na formação continuada na área específica a função pretendida comprovada por documentos da Prova de Títulos;
- c) Idade maior, não sendo alcançado pelo Estatuto do Idoso.

8.6 Nos casos em que o empate persistir mesmo depois de aplicados todos os critérios previstos no item 8.5, deste Edital, a Secretaria Municipal de Educação realizará Sorteio



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO
MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE/MG
EDITAL SEMED Nº 001/2026**

Público, acompanhado pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

- 8.7 A comunicação do resultado final dos candidatos aprovados será publicada no endereço eletrônico:
<https://conselheirolafaietemg.appcidades.com.br/start/services/selective-process/>
- 8.8 O candidato reprovado será eliminado do certame e não constará da lista de classificação final.

9 DOS RECURSOS

- 9.1 Caberá interposição de recurso fundamentado ao Município de Conselheiro Lafaiete no prazo de 01(um) dia útil, no horário das 8h às 16h59 do dia recursal, ininterruptamente, a contar do dia útil imediato à data de publicação do objeto do recurso, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como nas seguintes situações:
- a) Contra o indeferimento da inscrição;
 - b) Contra o resultado da Prova de Títulos e Classificação preliminar;
 - c) Contra outras situações dispostas em lei.
- 9.2 Os recursos mencionados no item 9.1. deste Edital deverão ser encaminhados exclusivamente pela *internet* pelo endereço eletrônico **<https://conselheirolafaietemg.appcidades.com.br/start/services/selective-process/>**, acessando a “Área do Candidato – “Recurso”.
- 9.3 Os recursos interpostos em desacordo com o previsto neste Edital não serão conhecidos.
- 9.4 Para interpor recurso, o candidato deverá, necessariamente, fundamentá-lo. A fundamentação constitui pressuposto para o conhecimento do recurso, devendo o candidato ser claro, consistente e objetivo no pleito.
- 9.5 Os recursos deverão obedecer às seguintes determinações:
- a) Ser elaborado com argumentação lógica e consistente;
 - b) Proceder ao confronto analítico entre as razões de sua irresignação e o ato decisório objeto do recurso;
 - c) Ter no máximo 1.000 (mil) caracteres e sem imagem.
- 9.6 Alterado o resultado do julgamento da Prova de Títulos, após recurso, a pontuação/condição do candidato será corrigida, quando houver.
- 9.7 Na ocorrência do disposto no item 9.6. deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato.
- 9.8 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO
MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE/MG
EDITAL SEMED Nº 001/2026**

- 9.8.1 Não haverá reapreciação de recursos pela Banca Examinadora. A decisão terá caráter terminativo.
- 9.9 Não serão permitidas ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação e/ou a substituição de documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.
- 9.10 Serão indeferidos os recursos:
- a) Cujo teor desrespeite a Banca Examinadora ou contra terceiros;
 - b) Que estejam em desacordo com as disposições previstas neste Edital;
 - c) Sem fundamentação e/ou fundamentação inconsistente, incoerente ou intempestiva;
 - d) Encaminhados de forma coletiva;
- 9.11 As respostas dos recursos ficarão disponíveis, para consulta individual do candidato pelo endereço eletrônico:
<https://conselheirolafaietemg.appcidades.com.br/start/services/selective-process/>, até o encerramento deste certame.
- 9.12 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 9.1. deste Edital.
- 9.13 Em caso de alteração do resultado, será publicada a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova lista de aprovados, no endereço eletrônico:
<https://conselheirolafaietemg.appcidades.com.br/start/services/selective-process/>.

10 DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 10.1 O resultado final será homologado por ato próprio da Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete, no dia 10 de março de 2026.
- 10.2 O ato de homologação do resultado final será mediante publicação no endereço eletrônico
<https://conselheirolafaietemg.appcidades.com.br/start/services/selective-process/>, não se admitindo recurso desse resultado.
- 10.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do certame.

11 DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

- 11.1 A investidura na função pública ocorrerá com a admissão, somente em forma de contratação.

- 11.2. A contratação para a função depende de prévia habilitação em Processo Seletivo



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO
MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE/MG
EDITAL SEMED Nº 001/2026**

Simplificado, obedecida a ordem de classificação e o prazo de validade do certame.

- 11.3. O candidato aprovado, de que trata este Edital, será contratado para a função a critério do Município de Conselheiro Lafaiete/MG, conforme o número de vagas ofertadas, e seguindo rigorosamente a ordem de classificação final.
- 11.4. O candidato aprovado que, por qualquer motivo, não for contratado dentro do prazo legal de vigência do Processo Seletivo, terá o ato de contratação tornado sem efeito.
- 11.5. No caso de desistência formal da contratação, prosseguir-se-á a contratação dos demais candidatos aprovados, observada a ordem classificatória.
- 11.6. O candidato contratado deverá atender, cumulativamente, os seguintes requisitos básicos e exigências, na data da contratação:
- a) Ter sido classificado no Processo Seletivo Simplificado, na forma prevista neste Edital, anexos e eventuais retificações;
 - b) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto do § 1º art. 12 da Constituição Federal/88, combinado com o Decreto Federal nº 70.436, 18 de abril de 1972;
 - c) Ter idade mínima de 18(dezoito) anos completos, no ato da contratação;
 - d) Estar em gozo dos direitos políticos;
 - e) Estar quite com as obrigações eleitorais;
 - f) Apresentar todos os documentos listados no item 13.6
 - g) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 75 (setenta e cinco) anos;
- 11.7. O candidato que, na data da contratação, não comprovar qualquer um dos requisitos especificados no item 11.6. deste Edital, bem como deixar de apresentar quaisquer documentos constantes no item 13.6. será impedido da contratação e perderá o direito à contratação para a função para o qual foi contratado.
- 11.8. O candidato designado deverá assumir suas atividades em dia, hora e local definido pelo Município de Conselheiro Lafaiete/MG, sendo que, somente após esta data, ser-lhe-á garantido o direito à remuneração.

12 DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

- 12.1 Concluído o Processo Seletivo Simplificado e homologado o resultado, a contratação dos candidatos aprovados acontecerá conforme necessidade da Secretaria Municipal de Educação e obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.
- 12.2 O candidato classificado deverá se apresentar para participação em edital de designação de vaga para contrato, de acordo com a divulgação no endereço eletrônico da Prefeitura:
- <https://conselheiolafaietemg.appciudades.com.br/start/services/selective-process/>**



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO
MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE/MG
EDITAL SEMED Nº 001/2026**

- 12.3 Será tornado sem efeito o ato do provimento, se a entrada em exercício do candidato não ocorrer no prazo estabelecido no item 12.2. deste Edital e por não apresentar o original e a cópia de qualquer um dos documentos obrigatórios/comprobatórios exigidos no item 12.5. deste Edital.
- 12.4 Não ocorrendo à contratação no prazo previsto, o ato convocatório tornar-se-á sem efeito, passando a convocação ao candidato imediatamente classificado.
- 12.5 No ato da contratação, o candidato deverá apresentar obrigatoriamente, original e cópia dos documentos comprobatórios exigidos neste item, sendo as autenticações realizadas por empregado público do Município de Conselheiro Lafaiete/MG:
- a) Documento oficial de identificação com foto, conforme estabelecido neste Edital;
 - b) Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou documento oficial que conste o número do CPF ou comprovante de inscrição no CPF, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil ou emitido pela entidade conveniada no ato da inscrição, desde que acompanhado de documento de identificação do inscrito;
 - c) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral, obtida em cartório eleitoral ou na página oficial do Tribunal Superior Eleitoral: <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>;
 - d) Certificado de Reservista de 1ª e 2ª categorias ou documento equivalente (Certificado de Dispensa de Incorporação – CDI; Certificado de Isenção), se do sexo masculino; Exceto para o candidato do sexo masculino com idade superior a 45 (quarenta e cinco) anos de idade, de acordo com o disposto no artigo 19 do Regulamento da Lei do Serviço Militar “Decreto nº 57.654, de 20 de janeiro de 1966”.
 - e) Cartão de inscrição no PIS ou PASEP (exceto no caso de primeiro emprego);
 - f) Comprovante de residência (água, energia ou telefone) atualizado ou Declaração de próprio punho do interessado, conforme Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983, expedido nos últimos 03(três) meses;
 - g) Comprovante de escolaridade mínima exigida (diploma ou certificado) de conclusão de curso, devidamente registrado e legalmente reconhecido, expedido por instituição oficial de ensino, conforme habilitação/área de conhecimento, acompanhado do Histórico Escolar, conforme a função;
 - h) Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, conforme Constituição e previsto neste Edital;
 - i) Comprovação de desligamento do órgão anterior ou protocolo de pedido de desligamento/vacância, caso não tenha sido publicado;
 - j) Certidão de Nascimento e Cadastro de Pessoa Física – CPF dos filhos menores;
 - k) Laudo Médico, com indicação favorável a realização das atividades.
 - l) Declaração de dependentes para fins previdenciários.
- 12.5.1 Os requisitos descritos anteriormente deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação do atendimento deverá ser feita por meio de documento original.
- 12.5.2 Os laudos dos resultados de exames emitidos pela internet serão aceitos somente se constarem a assinatura digital e o número do profissional e o número a que foram submetidos.
- 12.6 As exigências contidas neste Edital deverão ser obrigatoriamente comprovadas por ocasião da apresentação do candidato convocado para assumir a função para o qual foi aprovado. O candidato que deixar de comprovar qualquer um dos documentos



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO
MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE/MG
EDITAL SEMED Nº 001/2026**

previstos no item 12.5. deste Edital estará impedido de ser contratado.

- 12.7 Após sua contratação, o candidato passará à condição de agente público como contratado da municipalidade e deverá entrar em exercício conforme memorando emitido pela Secretaria Municipal de Educação de Conselheiro Lafaiete - SEMED.
- 12.8 A lotação inicial do profissional ocorrerá na Secretaria Municipal de Educação, podendo haver remanejamento entre as unidades escolares da rede municipal, conforme a necessidade do serviço público, observado o princípio da supremacia do interesse público e a eficiência administrativa. O remanejamento será previamente avaliado pela Comissão Pedagógica, com base em critérios técnicos e pedagógicos, devidamente justificados, visando assegurar a adequada prestação do serviço educacional.
- 12.9 O período de contratação/designação, a título precário e por tempo determinado, nos termos deste Edital, obedecerá aos prazos estabelecidos nos incisos do art. 4º da Lei Municipal nº 5.811/2016, conforme a excepcionalidade que deu causa a convocação, podendo ser rescindido antecipadamente por força de interesse público ou imposição de norma superior, a critério da Administração.
- 12.10 O contratado poderá ser dispensado quando cessar a motivação que ensejou a contratação temporária ou quando inexistir demanda para seu remanejamento, considerando tratar-se de contrato administrativo de natureza temporária, condicionado à necessidade excepcional da Administração Pública.
- 12.11 O candidato contratado será responsável civil, penal e administrativamente por quaisquer informações inverídicas que vier a prestar, sendo assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

12.11.1 O contratado será responsável, também, pelos atos que no exercício da função ou a pretexto de exercê-lo.

13 DA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO

- 13.1 Será eliminado do certame o candidato que:
- a) Não atender aos requisitos estabelecidos para a função, conforme estabelecido neste Edital.
 - b) Deixar de apresentar qualquer outro documento obrigatório/comprobatório, conforme previsto neste Edital;
 - c) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos, ilegais ou ilícitos para obter aprovação própria ou de terceiros no certame;
 - d) Descumprir quaisquer exigências ou prazos estipulados previstos neste Edital.

14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1 O extrato do Edital regulador do Processo Seletivo Simplificado será publicado no endereço eletrônico
<https://conselheiolafaietemg.appciudades.com.br/start/services/selective-process/>.



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO
MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE/MG
EDITAL SEMED Nº 001/2026**

- 14.2 A eventual disponibilização de atos no endereço eletrônico: **<https://conselheiolafaietemg.appciudades.com.br/start/services/selective-process/>**, não isentará o candidato da obrigação e responsabilidade exclusiva de acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este certame.
- 14.3 Serão incorporados a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações, relativos a este certame, que vierem a ser publicados no endereço eletrônico **<https://conselheiolafaietemg.appciudades.com.br/start/services/selective-process/>**.
- 14.4 Os atos relativos ao presente certame, editais, convocações, avisos e resultados, serão publicados da seguinte forma:
- a) Atos relativos às etapas realizadas até à homologação do certame: no endereço eletrônico:
<https://conselheiolafaietemg.appciudades.com.br/start/services/selective-process/>; e
 - b) Atos relativos às etapas após a homologação do certame: no endereço eletrônico **<https://conselheiolafaietemg.appciudades.com.br/start/services/selective-process/>**.
- 14.5 O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade exclusiva do candidato. Em hipótese alguma, serão prestadas, por telefone, informações relativas a datas, locais, horários ou resultado do certame.
- 14.6 Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo, para tal, as publicações oficiais.
- 14.7 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital disponibilizado no endereço eletrônico **<https://conselheiolafaietemg.appciudades.com.br/start/services/selective-process/>**.
- 14.8 Em hipótese alguma, serão disponibilizadas ao candidato cópias e/ou devolução de documentos entregues/enviados.
- 14.9 O Município de Conselheiro Lafaiete/MG não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato, decorrentes de:
- a) *E-mail* incorreto ou desatualizado;
- 14.10 As despesas relativas à apresentação do candidato para contratação e exercício e exames médicos laboratoriais ocorrerão às expensas do próprio candidato, eximida qualquer responsabilidade por parte do Município de Conselheiro Lafaiete/MG.
- 14.11 A qualquer tempo, será anulada a inscrição e/ou tornar sem efeito a contratação do candidato em todos os atos relacionados a este certame, quando constatada a omissão; declaração falsa; irregularidade de documentos, ou ainda, irregularidade na realização da prova de títulos, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação,



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO
MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE/MG
EDITAL SEMED Nº 001/2026**

assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

- 14.12 Comprovada as situações descritas no item 14.11. deste Edital, o candidato estará sujeito a responder civil e criminalmente pelo teor das afirmativas, pelas sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10, do Decreto Federal nº 83.936/1979, bem como responder por falsidade ideológica, disposto no art. 299 do Código Penal.
- 14.13 Os casos omissos e duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado do Município de Conselheiro Lafaiete/MG.
- 14.14 Os prazos estabelecidos neste Edital, considerando-se as especificações de cada etapa disciplinada, são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o descumprimento.
- 14.15 A comprovação da tempestividade, prevista neste Edital, será de acordo com as condições a seguir:
- a) Endereço eletrônico (*site*): pela data e horário de envio do acesso;
 - b) *E-mail*: pela data e horário de envio da mensagem original.
- 14.16 Será admitida a impugnação do Edital normativo do certame, a ser julgada pelo Município de Conselheiro Lafaiete/MG, impreterivelmente até o 1º (primeiro) dia corrido à data de publicação do Edital para o *e-mail*: seletivomei@educacao.conselhereirolafaiete.mg.gov.br, registrado no campo assunto: Processo Seletivo Simplificado do Município de Conselheiro Lafaiete/MG – Edital Semed nº 01/2026 – Nome do Candidato – Pedido de Impugnação.

Conselheiro Lafaiete, 12 de fevereiro de 2026.

**CIRLEY JOSÉ HENRIQUES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**



ANEXO I
MODELO DE DECLARAÇÃO E DE LAUDO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)

candidato(a) para ingresso na função de Monitor de Educação Inclusiva do Processo Seletivo Simplificado do Município de Conselheiro Lafaiete – Edital Semed nº01/2026, declaro, para fins de reserva de vagas, ser Pessoa com Deficiência (PcD) à luz da(s) legislação(ões) presente(es), e solicito participação no certame dentro dos critérios assegurados à PcD, conforme previsto no respectivo Edital.

Anexado a esta declaração apresento o Laudo Médico, atestando:

a) A espécie e o grau ou o nível da minha deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, o enquadramento da deficiência no Decreto Federal nº 3.298, de 24 de outubro de 1999 e suas alterações e no Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018 e suas alterações, a assinatura e o carimbo do registro do Conselho Regional de Medicina – CRM do médico responsável pela emissão do documento.

Por ser verdade, firmo o presente e, nestes termos, peço deferimento.

Local, Data

Assinatura do(a) Candidato(a)



MODELO DE DECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS ÀS VAGAS DE NEGROS OU PARDOS

_____, ____/____/____
Local Data

Assinado por MUNICIPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE: 19.***.***.****-51 Em 12/02/2026 20:26:40.
Diário Oficial Eletrônico - Município de Conselheiro Lafaiete - Edição Nº 700 - 12/02/2026.
Diário Oficial Assinado Digitalmente com Certificado ICP-Brasil, protocolado com carimbo de tempo (SCT), conforme MP2200-2/2001.



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO
MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE/MG
EDITAL SEMED Nº 001/2026**

**ANEXO III
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS**

ITEM	TÍTULOS AVALIADOS	COMPROVAÇÃO DOCUMENTAL	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	QUANT. MÁXIMA TÍTULOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. REQUISITOS MÍNIMOS					
10.1	CURSO DE CAPACITAÇÃO (FORMAÇÃO CONTINUADA) NA ÁREA DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA, COM CARGA HORÁRIA DE, NO MÍNIMO, 180 HORAS	Certificado ou Declaração da Instituição realizadora com carga horária de no mínimo 180 horas, contendo o nome do candidato, o conteúdo do curso e a carga horária.	0	0	0

2. FORMAÇÃO CONTINUADA					
2.1	CURSO DE CAPACITAÇÃO NA ÁREA DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EXCETO O CURSO UTILIZADO NO ITEM 1.01)	Contabiliza-se 3 pontos para 360 horas complementares ao curso de capacitação. Para contabilização do Certificado ou Declaração da Instituição realizadora deverá constar o nome do candidato, o conteúdo do curso e a carga horária.	3	1	3
TOTAL			3		

3. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL					
3.1	TEMPO DE SERVIÇO NO SETOR PÚBLICO E/OU PRIVADO DE ENSINO NA FUNÇÃO DE "MONITOR DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA" E OU "PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR".	Certidão ou Declaração da instituição contratante e cópia do Contrato de Trabalho ou CTPS, conforme subitem 7.1.14. do Edital.	1 por ano de efetivo exercício (365) dias.	7	7
TOTAL			7		
TOTAL GERAL			10		



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO
MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE/MG
EDITAL SEMED Nº 001/2026**

NOTAS:

- 1) O comprovante de conclusão de curso deverá ser expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida, somente sendo aceitas certidões ou declarações nas quais constem nome da instituição de ensino, do curso, a data de conclusão, carga horária, carimbo e identificação da Instituição e do responsável pela expedição do documento, à sua perfeita avaliação;
- 2) O curso deverá estar integralmente concluído para ser pontuado;
- 3) Não serão consideradas como experiência profissional as atividades de docência, de pesquisa acadêmica, de estágio, de monitoria, de bolsa acadêmica ou de prestação de serviços como voluntário;
- 4) A Banca Examinadora é soberana na análise dos cursos apresentados e se reserva no direito de avaliar criteriosamente.



LEI COMPLEMENTAR Nº 221 DE 26 MARÇO DE 2025

ALTERA E INCLUI DISPOSITIVOS E ANEXOS NA LEI COMPLEMENTAR Nº 15, DE 05 DE MAIO DE 2009, QUE ESTABELECE A ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE, FIXA PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DE GESTÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O povo do Município de Conselheiro Lafaiete, por seus representantes, decretou e eu Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º – O inciso III do art. 4º, da Lei Complementar nº 15, de 05 de maio de 2009, passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 4º –

(.....)

III – Órgãos de Atividade Fim:

- a) Secretaria Municipal de Obras;**
 - b) Secretaria Municipal de Educação;**
 - c) Secretaria Municipal de Cultura;**
 - d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;**
 - e) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;**
 - f) Secretaria Municipal de Saúde;**
 - g) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;**
 - h) Secretaria Municipal de Segurança Pública e Cidadania;**
 - i) Secretaria Municipal de Planejamento;**
 - j) Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia;**
 - k) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;**
- (.....)”**

Art. 2º – Os incisos I, VIII, XII e XV do art. 5º da Lei Complementar nº 15, de 05 de maio de 2009, passam a vigor com a seguinte redação:

“Art. 5º –

I – Gabinete do Prefeito:

a) Chefia de Gabinete:

- a.1) Gerência de Comunicação, Cerimonial e Relações Públicas;**
- a.1.1) Seção de Imprensa;**
- a.1.1.1) Gestor de Publicação Oficial FG I**
- a.1.2) Seção de Tecnologia da Informação;**
- a.1.3) Seção de Artes Gráficas;**
- a.1.4) Protocolo – FG I;**

Rua Comendador Baêta Neves, 68 - Centro
Conselheiro Lafaiete – MG
www.conselheirolafaiete.mg.gov.br



b) Gabinete do Vice-Prefeito:

(.....)

VIII – Secretaria Municipal de Obras:

a) Secretário Adjunto de Obras;

b) Departamento de Pavimentação:

b.1) Gerência de Pavimentação;

b.1.1) Seção de Pavimentação;

b.1.1.1) Pavimentação Asfáltica – FG I;

b.1.1.2) Calçamento – FG I;

b.1.1.3) Usina de Asfalto – FG I;

c) Departamento de Serviços Públicos:

c.1) Gerência de Obras;

c.1.1) Seção de Infraestrutura Básica;

c.1.1.1) Serviços Administrativos – FG I;

c.1.1.2) Rede Pluvial – FG I;

c.1.1.3) Fábrica de Pré-moldados – FG I;

c.1.1.4) Limpeza Urbana – FG I;

d) Departamento de Habitação:

d.1) Gerência de Habitação:

d.1.1) Instalação Predial – FG I;

d.1.2) Obras Civas – FG I;

d.1.3) Manutenção – FG II;

(.....)

XII – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

a) Secretário Adjunto de Desenvolvimento Social;

b) Secretária Adjunta de Proteção aos Direitos da Mulher

b.1) Gerência de Políticas da Mulher

b.1.2) Centro de Referência da Mulher – FG II;

c) Gerência de Promoção Humana:

c.1) Programas de moradia popular – FG III;

c.2) Seção de Centro de Convivência:

c.2.1) Centro de Convivência PNE (Portador Necessidade Especial) – FG III;

d) Gerência de Trabalho, Emprego e Renda:

d.1) Centro Público de Promoção do Trabalho – CPPT – FG III;

d.2) Seção SINE:

e) Gerência de Desenvolvimento e Ação Social:

e.1) Setor Administrativo – FG I;

e.1.2) Seção de Proteção Social:

e.1.2.1) CRAS/PROJOVEM – FG III;

e.1.2.2) Bolsa Família – FG III;

e.1.2.3) Plantão Social – FG III;

e.1.2.4) Produção de Leite de Soja – FG I;



- e.1.2.5) CREAS –FG III:**
(.....)
XV – Secretaria Municipal de Segurança Pública e Cidadania:
a) Departamento de Trânsito e Tráfego:
a.1) Gerência de Trânsito e Tráfego;
a1.1) Inspeção veicular, Controle e Análise de Estatísticas de Trânsito – FG III;
a1.2) Sinalização Viária – FG III;
a1.3) Seção de Fiscalização, Tráfego e Educação para o Trânsito;
a1.4) Seção de Engenharia e Administração.
b) Comandante da Guarda Municipal.
b.1) Inspetor da Guarda Municipal – (3).
c) Gerência do PROCON:
c.1) Seção de Atendimento ao Consumidor;
c.2) Seção Administrativa, Fiscalização e Orientação ao Consumidor;
c.2.1) Fiscalização do Procon FG-I
d) Gerência de Defesa Civil:
d.1) Defesa Civil – FG II;
(.....). ”

Art. 3º – O art. 5º da Lei Complementar nº 15, de 05 de maio de 2009, passa a vigor acrescido dos incisos XVII e XVIII com a seguinte redação:

- “Art. 5º –**
(.....)
XVII – Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia
a) Departamento de Ciências Tecnológicas
a.1) Gerência de Inovação
a.2) Gerência de Tecnologia
XVIII – Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável
a) Departamento de Gestão Ambiental
a.1) Gerência de Fiscalização e Licenciamento Ambiental;
a.1.1.) Seção Técnica de Licenças Ambientais:
a.1.1.1) Fiscalização de Licenciamento Ambiental – FG I;
b.2) Gerência de Meio Ambiente e Sustentabilidade;
b.2.1) Seção de Saneamento Ambiental;
b.2.1.1) Educação Ambiental – FG I;
b.2.2) Seção Técnica de Preservação e Recuperação Ambiental;
b.2.2.1) Fiscalização Ambiental – FG III.”

Art. 4º - A Seção IX da Lei Complementar nº 15, de 05 de maio de 2009, passa a vigor com a seguinte redação:

“Seção IX

Rua Comendador Baêta Neves, 68 - Centro
Conselheiro Lafaiete – MG
www.conselheirolafaiete.mg.gov.br



Da Secretaria Municipal de Obras”

Art. 5º - O art. 22 da Lei Complementar nº 15, de 05 de maio de 2009, passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 22 - A Secretaria Municipal de Obras é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução, coordenação e avaliação das atividades relacionadas com as obras públicas municipais, pavimentação, habitação, competindo-lhe em especial:

I - dirigir, acompanhar e executar as obras públicas municipais;

II- construir, conservar e manter em condições de utilização e eficiência os edifícios e próprios municipais, equipamentos urbanos, vias públicas e estradas;

III - cuidar dos logradouros públicos, dando-lhes a manutenção adequada e abrindo novos quando forem demandados;

IV - acompanhar, controlar e fiscalizar os contratos de obras e serviços de engenharia;

V- coordenar e fiscalizar a execução dos serviços públicos concedidos ou permitidos, no âmbito de sua competência;

VI - executar a manutenção das vias urbanas, das estradas, caminhos e pontes;

VII - fiscalizar as obras contratadas pelo município, inclusive efetuando as medições para pagamento, especialmente o recebimento das obras;

VIII - executar e fiscalizar os serviços topográficos;

IX - gerenciar a execução e a manutenção das obras de arte, da infraestrutura de vias e logradouros públicos, das estradas municipais e servidões administrativas;

X - gerenciar a usina de asfalto;

XI - gerenciar os logradouros públicos;

XII - gerenciar a execução de serviços de redes pluviais;

XIII - elaborar e gerir a política habitacional do Município;

XIV - participar da elaboração de projetos e viabilizar pactuação de convênios com os diversos órgãos dos Entes Federados.”

Art. 6º - O art. 26 da Lei Complementar nº 15, de 05 de maio de 2009, passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 26 - A Secretaria Municipal de DESENVOLVIMENTO SOCIAL é o órgão de assessoramento ao Chefe do Executivo e de planejamento, execução, coordenação e controle das atividades do Município, relacionadas com o apoio ao trabalho, geração de rendas e emprego, habitação popular, ação social e políticas de promoção humana, competindo-lhe em especial:

I - elaborar políticas municipais, os planos, programas e projetos relacionados ao trabalho e ação social, responsabilizando-se por sua execução, coordenação, controle e avaliação;

II - desenvolver programas especiais de apoio à população carente do Município em geral e, especialmente, a criança, ao adolescente, ao idoso e às pessoas portadoras de necessidades especiais;

III - desenvolver programas e projetos de cunho social que visem melhorias no tocante à habitação, à infância e adolescência, à geração de emprego e renda, aos portadores de necessidades especiais e aos idosos;



IV - opinar sobre a concessão de subvenção a entidades de ação social sediadas no Município;

V - colaborar nos projetos e programas de captação de recursos e convênios relacionados com a alimentação dos munícipes hipossuficientes;

VI - dirigir e executar os serviços de apoio ao trabalho e a ação social do Município;

VII - elaborar, coordenar e implementar políticas públicas de habitação popular;

VIII - informar, orientar e divulgar os direitos do cidadão, objetivando proporcionar participação e cidadania;

IX - estimular a participação da comunidade na execução e no acompanhamento da política de assistência social do Município;

X - desenvolver programas destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco e desenvolver programas destinados aos idosos;

XI - planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e controlar as atividades setoriais a cargo do Município, relativos ao uso indevido de substâncias e produtos psicoativos, incluindo a prevenção, reabilitação e reinserção dos dependentes ou usuários de substâncias ou produtos psicoativos;

XII - incentivar a prática da cidadania através de intensa articulação com ONGs, escolas, igrejas e outras organizações da sociedade civil;

XIII - desenvolver programas destinados a segurança alimentar e nutricional;

XIV - desenvolver programas destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco e medidas socioeducativas de competência do Município e desenvolver programas destinados aos idosos;

XV - coordenar o Programa Bolsa Família;

XVI - implantar o Plano Municipal de Defesa e Promoção do Direito à Convivência Familiar e Comunitária de Crianças e Adolescentes de acordo com o Plano Nacional;

XVII - formular e definir as diretrizes da política de Promoção da Igualdade Racial;

XVIII - formular e implementar políticas públicas que contribuam com o empoderamento, cidadania e participação política das mulheres;

XIX - implementar, coordenar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Políticas para as Mulheres;

XX- – implementar programas para a construção da autonomia econômica das mulheres;

XXI- estabelecer ações visando ao fortalecimento e à participação das organizações do movimento de mulheres.”

Art. 7º - A Seção XVI, da Lei Complementar nº 15, de 05 de maio de 2009, passa a vigor com a seguinte redação:

“Seção XVI

Da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Cidadania”

Art. 8º - O caput do art. 29 da Lei Complementar nº 15, de 05 de maio de 2009, passa a vigor com a seguinte redação:



***“Art. 29 - A Secretaria Municipal de SEGURANÇA PÚBLICA e CIDADANIA é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução, coordenação e avaliação das atividades do Município relacionadas com trânsito, tráfego, fiscalização e coordenação do serviço de táxi e dos veículos de alugueis, guarda municipal, defesa do consumidor e defesa civil, competindo-lhe em especial:
(.....)”***

Art. 9º - A Lei Complementar nº 15, de 05 de maio de 2009, passa a vigor acrescida da Seção XVIII e do art. 30-A com a seguinte redação:

“Seção XVIII

Da Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia

Art. 30-A - A Secretaria Municipal de INOVAÇÃO e TECNOLOGIA é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução, coordenação e avaliação das atividades relacionadas com a Inovação e Tecnologia, competindo-lhe em especial:

I - elaborar e propor ao Prefeito a política de desenvolvimento da inovação e tecnologia;

II - elaborar planos, programas e projetos relacionados à inovação e tecnologia;

III – promover a transformação digital e modernização administrativa;

IV - fomentar os programas, projetos e ações de inovação e tecnologia;

V - incentivar o uso de tecnologias emergentes para solucionar desafios municipais;

VI - implementar soluções digitais para melhorar o acesso da população aos serviços públicos;

VII - promover a integração de sistemas e bases de dados entre os diferentes órgãos municipais;

VIII- estimular o desenvolvimento de startups, hubs de inovação e empresas de tecnologia no município;

IX - promover ambientes propícios à pesquisa, desenvolvimento e inovação em parceria com instituições públicas, privadas e do terceiro setor;

X – levantar as prioridades, demandas e recursos necessários para o Município;

XI - aplicar solução tecnológica “APLICATIVO DIGITAL”, como elo de integração, comunicação e transparência entre a sociedade e setor público municipal;

XII - integrar o Município de Conselheiro Lafaiete no Programa “CIDADES INTELIGENTES” em parceria com o SEBRAE-MG, visando a construção de uma gestão pública integrada e sistêmica;

XIII - “CIDADES DO FUTURO” Projeto em parceria com o Governo do Estado de Minas Gerais que busca apoiar a transformação digital dos municípios, criando cidades mais inovadoras, tecnológicas e desenvolvidas;

XIV - Criar espaço de referência para a juventude, aberto e democrático que possibilite aos jovens o acesso às tecnologias profissionalizantes, desenvolvendo e participando de ações que favoreçam a formação pessoal, profissional e política – “CASA DO FUTURO”;



XV - Promover a inclusão digital democratizando o acesso à informação e à cultura digital, por meio do acesso à internet e a requalificação dos espaços públicos, como: praças, parques, bibliotecas e Unidades de Saúde.

Art. 10 - A Lei Complementar nº 15, de 05 de maio de 2009, passa a vigor acrescida da Seção XIX e do art. 30-B com a seguinte redação:

“Seção XIX

Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

Art. 30-B – A Secretaria Municipal de MEIO AMBIENTE e DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução, coordenação e avaliação das atividades relacionadas com a promoção, proteção e reparação do meio ambiente competindo-lhe em especial:

I - coordenar e executar a Política Municipal de Meio Ambiente;

II - supervisionar as ações voltadas para a proteção ambiental;

III - zelar pela observância às normas de controle e proteção ambiental, em articulação com outros órgãos municipais, regionais, estaduais e federais;

IV - identificar e criar mecanismos para uso responsável dos recursos naturais no Município, com vistas à compatibilização das medidas preservacionistas e conservacionistas, conforme as diretrizes do desenvolvimento sustentável;

V - propor medidas de conservação e implantação de parques, praças e jardins, ações essas articuladas com as Secretarias Municipais de Planejamento e Obras, bem como as unidades de conservação de uso direto e indireto, sob jurisdição municipal ou compartilhada;

VI - propor e coordenar, juntamente com os segmentos administrativos e institucionais competentes, o zoneamento ambiental no Município, definindo suas abrangências, usos e interesses.

VII - executar medidas de controle e precaução ambiental, gerenciando o licenciamento, a fiscalização e a avaliação dos empreendimentos de impacto, com colaboração dos demais órgãos municipais e demais integrantes dos sistemas estadual e nacional;

VIII - propor, quando necessário, a reformulação da legislação ambiental do Município;

IX - propor normas complementares de orientação e organização ambiental, por meio de resoluções, que terão sua validade imediata após aprovação do CODEMA;

X - exercer o poder de polícia às atividades causadoras de impactos ambientais, poluição atmosférica, hídrica, sonora e do solo; à mineração, ao desmatamento e as agressões à fauna e a flora;

XI - incentivar a educação ambiental e promover o conhecimento científico com intuito de formular e implementar políticas de meio ambiente e recursos naturais;

XII - orientar, analisar e decidir sobre processo de autorização e licenciamentos ambientais, ressalvada as competências de outros órgãos, dando ciência ao Executivo;



XIII - nos termos da lei, determinar medidas emergenciais, mesmo que por precaução, relacionadas à redução ou suspensão de atividades que causam grave e iminente risco à vida humana, ao meio ambiente ou situações de evidente prejuízo econômico para o Município, que envolvam o uso ou exploração de recursos naturais;

XIV - requerer informações, avaliar, opinar, submeter, emitir notas técnicas, convocar reuniões ou audiências públicas sobre processos de licenciamentos, autorizações ou licenças ambientais de empreendimentos que possam causar significativos impactos ambientais;

XV - promover a ecoeficiência por meio da criação de mecanismos de incentivo e certificação quanto a utilização de tecnologias limpas, práticas sustentáveis e uso racional dos recursos naturais;

XVI - implementar a elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades para implementação da política ambiental, além de propor ajustamento de condutas;

XVII - coordenar as atividades de controle ambiental, gerenciando o licenciamento ambiental, afiscalização e a avaliação dos empreendimentos de impacto, com colaboração dos demais órgãos municipais;

XVIII - coordenar, executar e monitorar estudos e projetos de desenvolvimento ambiental;

XIX - coordenar, normatizar, monitorar e avaliar a qualidade ambiental do Município;

XX - coordenar, normatizar e monitorar a política de áreas verdes e de arborização do Município e desenvolver estudos e projetos sobre a matéria;

XXI - coordenar a elaboração da proposta de legislação ambiental do Município;

XXII - coordenar, normatizar, monitorar e avaliar a fiscalização de controle ambiental no Município;

XXIII - executar e/ou fiscalizar os serviços de limpeza urbana e aterro sanitário e todos os outros relacionados ao gerenciamento de resíduos.

Art. 11 - Os incisos VI e XV do art. 50 da Lei Complementar nº 15, de 05 de maio de 2009 passam a vigor com a seguinte redação:

“Art. 50 –

(.....)

VI – Anexo VI - Quadro de Atribuições dos Cargos em Comissão, das Funções Gratificadas e requisitos de preenchimento - Secretaria Municipal de Obras;

(.....)

XV – Anexo XV - Quadro de Atribuições dos Cargos em Comissão, das Funções Gratificadas e requisitos de preenchimento - Secretaria Municipal de Segurança Pública e Cidadania;

(.....)”

Art. 12 – O art. 50 da Lei Complementar nº 15, de 05 de maio de 2009, passa a vigor acrescido dos incisos XVII e XVIII com a seguinte redação:

“Art. 50 –

Rua Comendador Baêta Neves, 68 - Centro
Conselheiro Lafaiete – MG
www.conselheirolafaiete.mg.gov.br



(.....)

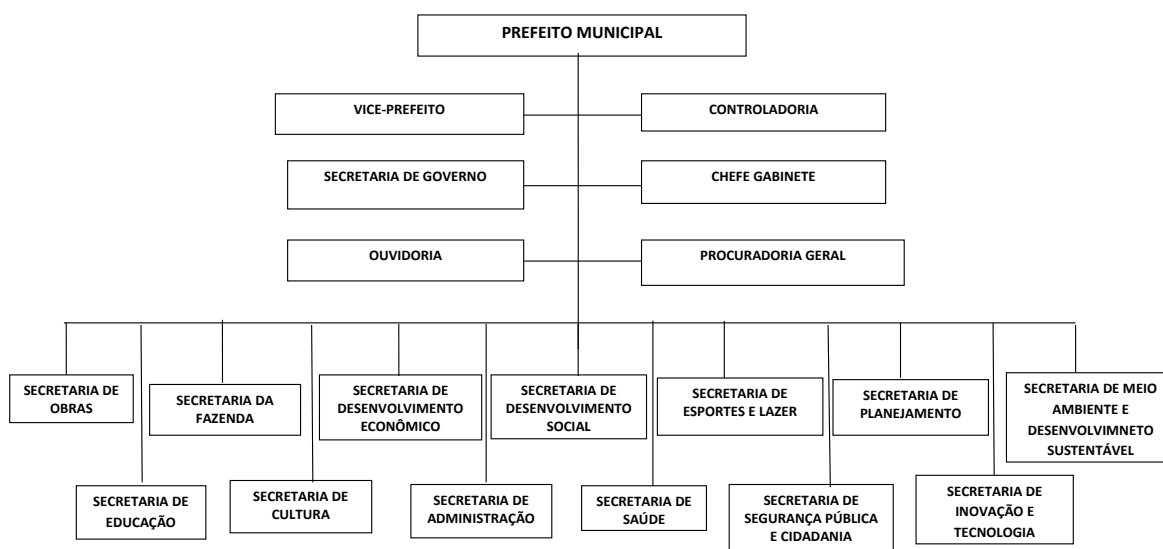
XVII – Anexo XVII - Quadro de Atribuições dos Cargos em Comissão e requisitos de preenchimento - Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia.

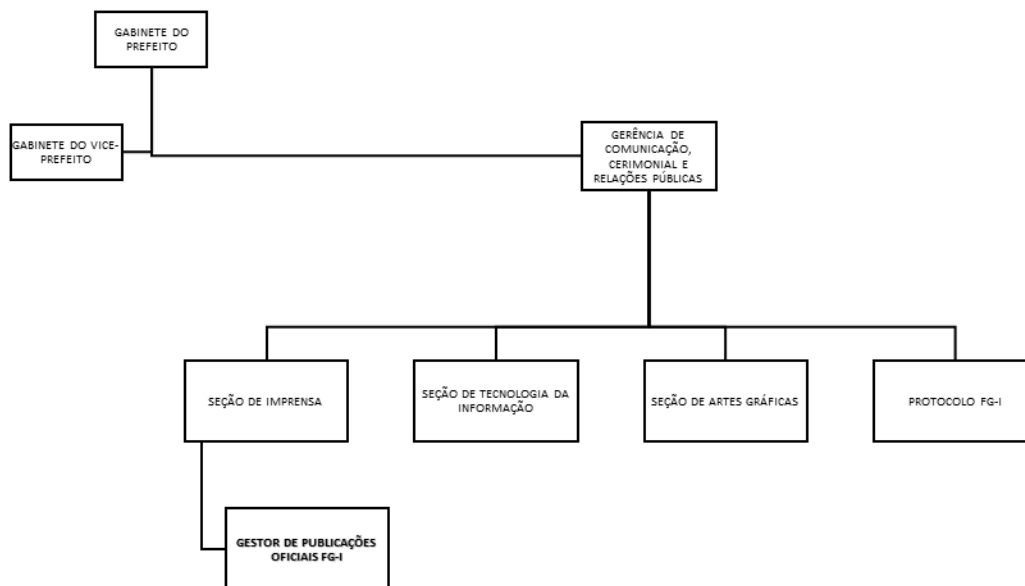
XVIII – Anexo XVIII - Quadro de Atribuições dos Cargos em Comissão e requisitos de preenchimento - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável.”

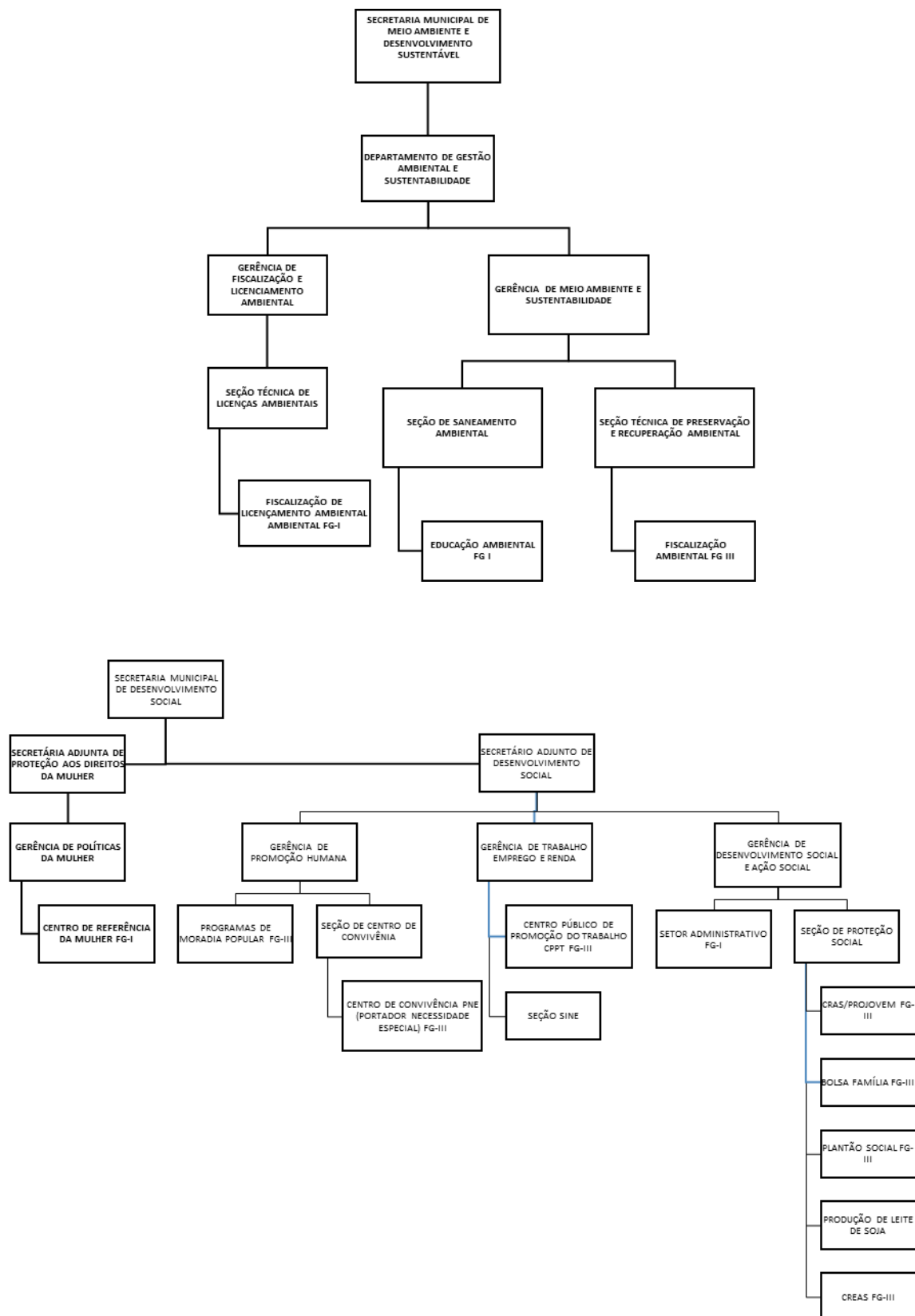
Art. 13 - O Anexo I, da Lei Complementar nº 15, de 05 de maio de 2009, passa a vigor com a seguinte alteração:

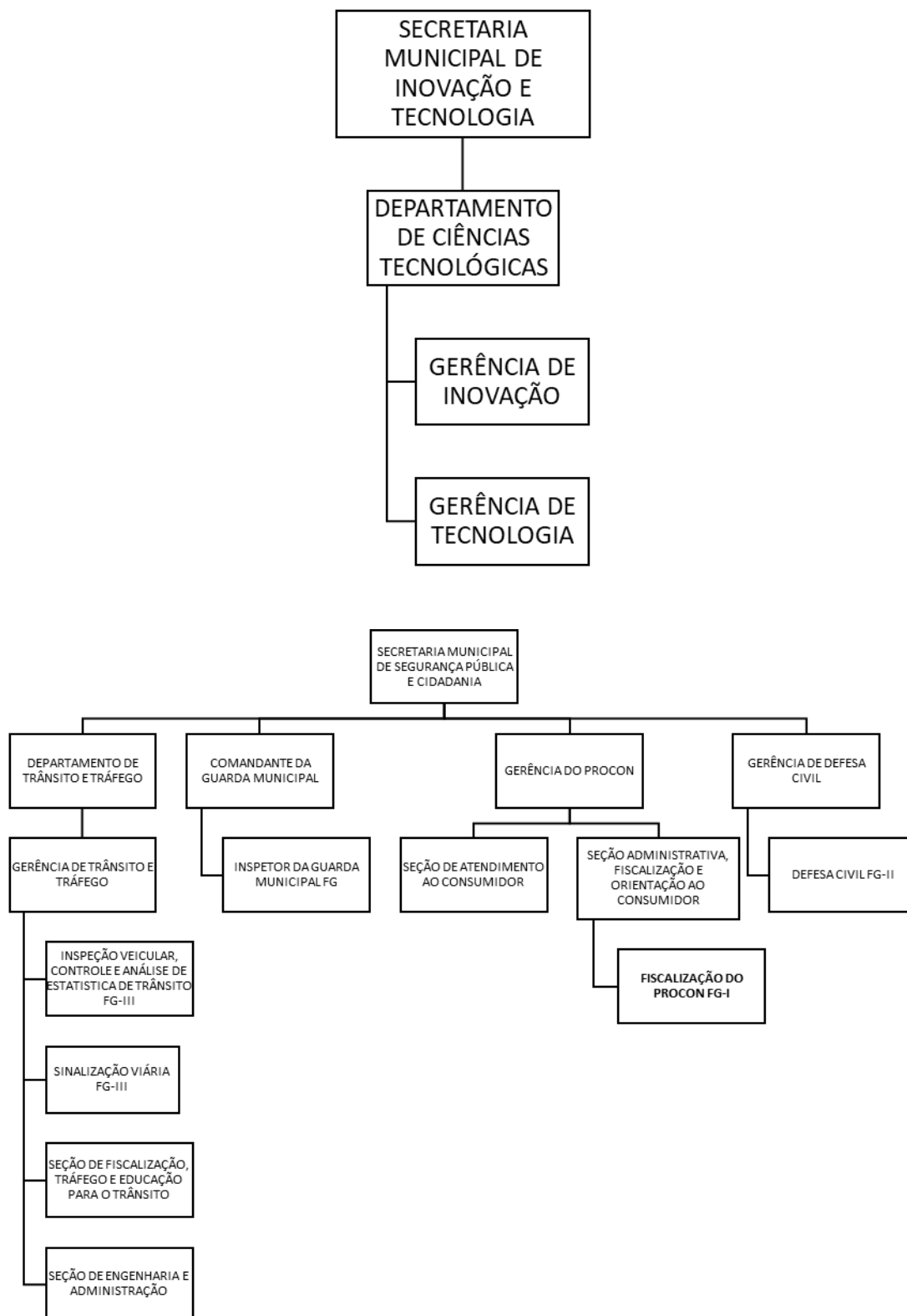
**ANEXO I – ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER
EXECUTIVO DE CONSELHEIRO LAFAIETE**

ANEXO I - ORGANOGRAMA









Art. 14 - O Anexo II, da Lei Complementar nº 15, de 05 de maio de 2009, passa a vigor com as seguintes alterações:

ANEXO II

Rua Comendador Baêta Neves, 68 - Centro
Conselheiro Lafaiete – MG
www.conselheirolafaiete.mg.gov.br



QUADRO DE VAGAS E VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

CÓDIGO	CARGOS COMMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS	Nº VAGAS	VENCIMENTO	RECRUTAMENTO
CPC-02	Ouvidor	01	R\$ 9.737,72	Amplo
CPC-03	Controlador	01	R\$ 9.737,72	Amplo
CPC-04	Diretor de Departamento	19	R\$ 7.300,02	Amplo
CPC-05	Secretário Adjunto	07	R\$ 9.737,72	Amplo
CPC-06	Assessor de nível I	04	R\$ 9.737,72	Amplo
CPC-07	Assessor de nível II	06	R\$ 7.300,02	Amplo
CPC-08	Assessor de nível III	10	R\$ 4.885,40	Amplo
CPC-09	Assessor de nível IV	15	R\$ 3.397,29	Amplo
CPC-10	Assessor de nível V	31	R\$ 2.339,80	Amplo
CPC-11	Gerente	36	R\$ 4.885,40	Amplo
CPC-12	Diretor de Escola III	04	R\$ 7.300,02	Amplo (observados os requisitos expressos na Lei Complementar nº 36/2012)
CPC-13	Diretor de Escola II	11	R\$ 5.136,79	Amplo (observados os requisitos expressos na Lei Complementar nº 36/2012)
CPC-14	Diretor de Escola I	09	R\$ 5.136,79	Amplo (observados os requisitos expressos na Lei Complementar nº 36/2012)
CPC-15	Vice-Diretor I	06	R\$ 2.339,80	Amplo
CPC-16	Vice-Diretor II	12	R\$ 3.397,29	Amplo
CPC-17	Secretária de Gabinete	02	R\$ 3.397,29	Amplo
CPC-18	Chefe de Seção	64	R\$ 3.397,29	Amplo

Rua Comendador Baêta Neves, 68 - Centro
Conselheiro Lafaiete – MG
www.conselheirilafaiete.mg.gov.br



CPC-19	Função Gratificada - FG I	35	R\$ 1.193,64	Restrito
CPC-20	Função Gratificada - FG II	14	R\$ 953,85	Restrito
CPC-21	Função Gratificada - FG III	15	R\$ 716,29	Restrito
CPC-23	Chefe de Gabinete	1	R\$ 12.197,20	Amplo
CPC-34	Comandante da Guarda Municipal	01	R\$ 4.885,40	Restrito
CPC-35	Inspetor da Guarda Municipal - FG	03	R\$ 1.643,30	Restrito
CPC-36	Função Gratificada-Diretor Técnico	1	R\$ 7.300,02	Restrito
CPC-37	Função Gratificada-Diretor Clínico	1	R\$ 7.300,02	Restrito

Art. 15 - O Anexo III, da Lei Complementar nº 15, de 05 de maio de 2009, passa a vigor com a seguinte alteração:

ANEXO III - QUADRO DE AGENTES POLÍTICOS

CÓDIGO	CARGO	Nº VAGAS	VENCIMENTO	RECRUTAMENTO
CAP-01	Secretário Municipal	14	Fixado em Lei específica	Amplo

Art. 16 – O ANEXO IV - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E REQUISITOS DE PREENCHIMENTO - GABINETE, passa a vigor com a seguinte redação:

ANEXO IV - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E REQUISITOS DE PREENCHIMENTO – GABINETE

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-23	Chefe de Gabinete	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Coordenar, supervisionar, controlar, executar e gerenciar as atividades e competências previstas no Artigo 6º desta Lei Complementar, prestando apoio direto ao Prefeito Municipal.		



CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente de Comunicação, Cerimonial e Relações Públicas.	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços e atividades de cerimonial, relações públicas e comunicação do Executivo Municipal, gerenciando e executando as atividades a fim de promover o intercâmbio entre o Poder Executivo, a comunidade e outras entidades não governamentais; Gerenciar os veículos de comunicação e coordenar as comissões e setores encarregados dos eventos organizados pelo Município; Produzir, analisar, supervisionar e aprovar o conteúdo das ações de publicidade; Promover reuniões periódicas, com os chefes de seções e demais órgãos, referente a todas as ações e realizações das secretarias municipais; Auxiliar o Chefe de Gabinete e Prefeito Municipal na elaboração do fluxo de informações e divulgação dos assuntos de interesse administrativo; Levantamentos, informando ao Chefe de Gabinete e Prefeito Municipal sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados pelos setores e nas relações públicas institucionais, visando possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração; Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos. Acompanhar, coordenar e conduzir as atividades de cerimonial e organização de eventos oficiais do Município e demais assuntos relacionados à gerência; Conduzir reuniões de recursos materiais e financeiros da respectiva unidade reportando ao Chefe de Gabinete; Supervisionar o cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações dos superiores hierárquicos.		
CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Imprensa	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Chefiar e coordenar o fluxo de informações e divulgação; Planejar a execução dos serviços de comunicação juntamente com os respectivos superiores; Manter articulação com os meios de comunicação e demais secretarias da administração; Organizar junto as demais áreas materiais de publicidade; Supervisionar as atividades de imprensa junto aos contratados/terceirizados pelo serviço, acompanhando e avaliando os serviços desenvolvidos; Responder e controlar os serviços de imprensa e meios de divulgação das informações; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Coletar dados para suporte ao Chefe de Gabinete e Gerência; Providenciar, distribuir e controlar os recursos materiais da respectiva unidade; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente e Chefe de Gabinete.		
CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Tecnologia da Informação	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Chefiar, coordenar e administrar as atividades inerentes aos meios de comunicação do Executivo Municipal; Planejar a execução dos serviços juntamente com os		



respectivos superiores e zelando pela transparência e publicidade dos atos; Supervisionar e orientar os setores e secretarias nas atividades e atos necessários de coleta e envio de dados para publicidade; Acompanhar e avaliar os serviços oferecidos à população por meio eletrônico; Responder pela administração do sítio eletrônico institucional do Município; Controlar o serviço de coleta de dados para alimentação do sítio eletrônico institucional; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente e Chefe de Gabinete.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Artes Gráficas	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Chefiar, coordenar e executar a criação e desenvolvimento de artes gráficas em geral para campanhas publicitárias, informativos oficiais e para atendimento da demanda das Secretarias e Executivo Municipal; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores, submetendo a aprovação do material; Supervisionar, desenvolver e preparar a confecção de material de conteúdo informativo das atividades da administração municipal; Acompanhar, avaliar e dar suporte nos serviços desenvolvidos pelos contratados/terceirizados na área; Responder e zelar pelo devido processamento de dados levados ao seu conhecimento; Controlar o serviço de confecção e distribuição de material; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente e Chefe de Gabinete.

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I - Protocolo	Restrito a servidor efetivo

Atribuição: Orientar e executar as atividades e processos de responsabilidade da unidade de lotação; Responsável pelos serviços de Protocolo; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios quantitativos e qualitativos dos serviços no âmbito de sua competência; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de competência da seção ao qual é vinculado; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I – Gestor de Publicações Oficiais	Restrito a servidor efetivo

Atribuição: Executar, gerir, coordenar a produção das informações oficiais do Poder Executivo do Município de Conselheiro Lafaiete, por meio dos veículos oficiais, tanto o órgão Oficial de Imprensa do Poder Executivo Municipal, quanto aos demais entes federados, além da gestão e fiscalização da plataforma responsável pelos serviços de digitalização, compilação e consolidação da legislação municipal.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS



CPC-17	Secretária de Gabinete	Preferencialmente ensino médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Realizar levantamento amplo das ações e atividades do governo, informando ao Chefe de Gabinete e Prefeito Municipal sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados visando possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração; Elaboração de documentos e estudos que poderão ser implantados na elaboração das políticas públicas; Preparo e controle da agenda do Prefeito Municipal e prestação de assessoria e consulta pessoal; Filtrar, direcionar e repassar as informações recebidas ao Chefe de Gabinete e Prefeito Municipal; Auxiliar no planejamento, controle e coordenação das atividades de assessoramento direto ao Prefeito Municipal; Documentar e registrar os atos e atividades para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos do executivo municipal; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações dos superiores hierárquicos.		

Art. 17 - O ANEXO VI - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E REQUISITOS DE PREENCHIMENTO - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E MEIO AMBIENTE, passa a vigor com a seguinte redação:

ANEXO VI - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E REQUISITOS DE PREENCHIMENTO - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-05	Secretário Adjunto de Obras	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Assessorar o Secretário Municipal de Obras; Substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento; Auxiliar o Secretário na tomada de decisões; Assumir competência do Secretário quando necessário; Assistir ao Secretário em suas ações administrativas, notadamente no cumprimento das competências da Secretaria previstas nesta Lei Complementar; Receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Secretário e Prefeito Municipal.		
CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-04	Diretor de Departamento de Pavimentação	Preferencialmente Ensino Superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Coordenar, supervisionar e dirigir unidades administrativas e operacionais do departamento de pavimentação urbana, órgão integrante da Secretaria Municipal de Obras; Coordenar os trabalhos inerentes as atividades de pavimentação, calçamentos e reparos, planejando, supervisionando, orientando a execução de acordo com as		

Rua Comendador Baêta Neves, 68 - Centro
Conselheiro Lafaiete – MG
www.conselheirolafaiete.mg.gov.br



exigências legais e administrativas; Planejar, direcionar e fiscalizar a execução dos serviços desenvolvidos na Usina Municipal de Asfalto e seu devido funcionamento; Comandar e orientar os subordinados quanto ao desenvolvimento das tarefas necessárias à satisfação dos serviços do Departamento e cumprimento das normas internas; Coordenar as atividades técnicas e representar perante serviços, projetos, convênios, e fiscalizações relacionadas à área; Levar ao conhecimento do Secretário e Prefeito as medidas que considera importante para o melhor rendimento das atividades e auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; Fazer cumprir normas, procedimentos técnicos, planos, diretrizes e códigos municipais; Expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento dos trabalhos afetos ao desenvolvimento das atividades e serviços do Departamento; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Secretário de Obras e Prefeito Municipal.

CPC-11	Gerente de Pavimentação	Preferencialmente ensino superior completo e/ou comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços e atividades de pavimentação urbana; Gerenciar as atividades e serviços necessários para execução das obras de revestimento do solo a fim de orientar os serviços de pavimentação, calçamento e reparos nas vias públicas do Município; Promover reuniões periódicas com os subordinados de serviço ligados no processo de pavimentação urbana; Informar a chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração; Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos. Acompanhar e coordenar os assuntos relacionados à gerência e secretaria junto aos setores e órgãos os quais dependam de conjugações conjuntas para desenvolvimento dos serviços de pavimentação; Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente, conduzir reuniões sobre recursos materiais e financeiros das unidades reportando ao Diretor e Secretário de Obras e Meio Ambiente; Assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais de pavimentação em vias públicas e cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à Usina Municipal de Asfalto, elaborar e encaminhar ao Diretor relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades da respectiva unidade; Executar outras tarefas correlatas ou afins de acordo com as instruções e determinações do Diretor ou Secretário.		
CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Pavimentação	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional de pavimentação urbana; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores para		



pavimentação, calçamento e reparos nas vias públicas do município; Supervisionar as atividades desenvolvidas na Usina Municipal de Asfalto visando a continuidade e garantia dos meios para execução do serviço de pavimentação; Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos nas vias públicas do Município; Responder pelo acompanhamento e avaliação dos serviços prestados e dos subordinados imediatos; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à Usina Municipal de Asfalto e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário de Obras.

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I - Pavimentação Asfáltica	Restrito a servidor efetivo

Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes ao setor de pavimentação asfáltica; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de pavimentação asfáltica e reparos nas vias públicas do Município. Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I - Calçamento	Restrito a servidor efetivo

Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes a calçamento; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de calçamento e reparos nas vias públicas do Município. Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I - Usina Asfalto	Restrito a servidor efetivo

Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes a Usina Municipal de Asfalto; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços realizados na Usina Municipal de Asfalto. Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-04	Diretor de Departamento de Serviços Públicos	Preferencialmente Ensino Superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Coordenar, supervisionar e dirigir as unidades administrativas e operacionais do Departamento de Serviços Públicos, órgão integrante da Secretaria Municipal de Obras e os projetos e obras de infraestrutura urbana; Coordenar, planejar e supervisionar os trabalhos e as atividades inerentes a infraestrutura urbana, redes pluviais e limpeza urbana e fiscalizar a execução dos serviços; Planejar,



supervisionar e orientar a execução das atividades inerentes ao Departamento de acordo com as exigências legais e administrativas; Comandar e orientar os subordinados quanto ao desenvolvimento de tarefas desenvolvidas pelo departamento; Coordenar e executar os serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; Coordenar as atividades técnicas e representar perante serviços, projetos, convênios, e fiscalizações relacionadas à área; Levar ao conhecimento do Secretário e Prefeito as medidas que considera importante para o melhor rendimento das atividades e auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; Fazer cumprir normas internas referente às atividades do Departamento; Expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento dos trabalhos afetos à sua área de competência; Executar outras tarefas correlatas ou afins de acordo com as instruções e determinações do Secretário de Obras e Prefeito.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente de Obras	Preferencialmente ensino superior completo e/ou comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços, projetos e obras realizadas pelo Município e Secretaria Municipal de Obras; Gerenciar os serviços e conjunto de obras de infraestrutura urbana, redes pluviais e limpeza urbana; Promover reuniões periódicas com os subordinados de serviço; Informar a chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração; Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas, procedimentos técnicos, planos, diretrizes e códigos municipais; Acompanhar e coordenar o monitoramento dos convênios e outros assuntos relacionados à gerência e secretaria junto aos setores e órgãos os quais dependam de conjugações para desenvolvimento dos serviços de obras; Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; conduzir reuniões de recursos materiais e financeiros das unidades, reportando ao Diretor e Secretário de Obras; Assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à Fábrica Pré-moldados; Elaborar e encaminhar ao Diretor relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades da respectiva unidade; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Infraestrutura Básica	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da seção de infraestrutura básica urbana; Planejar a execução dos serviços juntamente com os



respectivos superiores para redes pluviais, limpeza urbana e demais obras municipais; Supervisionar, acompanhar e avaliar as atividades das obras municipais em execução e os serviços desenvolvidos pelos subordinados imediatos; Responder pelo levantamento das obras de infraestrutura básica necessária, materiais e equipamentos; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à Fábrica Pré-moldados e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário de Obras.

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I - Rede Pluvial	Restrito a servidor efetivo

Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes a drenagem pluvial; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de construção, reparos e melhoria nas redes pluviais. Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I - Fábrica de Pré-moldados	Restrito a servidor efetivo

Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes ao funcionamento da Fábrica Pré-moldados; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços da Fábrica Pré-moldados do Município. Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I - Limpeza Urbana	Restrito a servidor efetivo

Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes a Limpeza Urbana Municipal; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Acompanhar, junto à chefia, o planejamento e execução dos serviços realizados pelo Município quanto à limpeza urbana. Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I - Serviços Administrativos	Restrito a servidor efetivo

Atribuição: Orientar as atividades e processos administrativos pertinentes a Secretaria de Obras e Meio Ambiente e unidades; Responsável pelos serviços de planejamento, organização e controle de pessoal das unidades; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios quantitativos e qualitativos dos serviços no âmbito de sua competência e relativos às unidades, organizando, e supervisionando as atividades de rotina da secretaria de planejamento; Assegurar o cumprimento das normas de



segurança; Acompanhar, junto à chefia, a execução das atividades administrativas da Secretaria de Obras; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-04	Diretor de Departamento de Habitação	Preferencialmente Ensino Superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Coordenar, supervisionar e dirigir unidades administrativas, operacionais do Departamento de Habitação, órgão integrante da Secretaria Municipal de Obras e Meio Ambiente; Coordenar, planejar e supervisionar: projetos habitacionais no Município; projetos de regularizações fundiárias; atividades de instalações, obras e manutenção prediais; Coordenar e executar os serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar e os trabalhos e atividades relacionadas à política habitacional do Município; Planejar, orientar, supervisionar e fiscalizar a execução das atividades desenvolvidas pelo Departamento de Habitação de acordo com as exigências legais e administrativas; Comandar e orientar os subordinados quanto ao desenvolvimento de tarefas; Coordenar as atividades técnicas e representar perante serviços, projetos, convênios e fiscalizações relacionadas a área; execução de levantamento de quantitativo; elaboração de planilhas para processo de licitação e execução de obras; monitoramento e acompanhamento da execução de edificações públicas; Levar ao conhecimento do Secretário e Prefeito as medidas que considera importante para o melhor rendimento das atividades e auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; Fazer cumprir normas, procedimentos técnicos, planos, diretrizes e códigos municipais; expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento dos trabalhos afetos à sua área de competência. Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Secretário de Obras e Prefeito.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente de Habitação	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços e atividades relativos a projetos e política habitacional no Município e obras e manutenção prediais; Gerenciar os serviços a fim de orientar a realização de instalações, obras e manutenção prediais dos bens municipais; Promover reuniões periódicas com os subordinados das execuções; Informar a chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração; Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos; Acompanhar e coordenar a execução de estudos, viabilidades, projetos, contratos e convênios e demais assuntos relacionados à gerência e secretaria; Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento posteriormente; conduzir reuniões para avaliação de recursos materiais e financeiros



reportando ao Diretor e Secretário de Obras e Meio Ambiente; Assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade, elaborar e encaminhar ao Diretor relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades desenvolvidas; Executar outras tarefas correlatas ou afins de acordo com as instruções e determinações do Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I - Instalações prediais	Restrito a servidor efetivo

Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes as instalações prediais; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de instalações prediais e demais atividades inerentes ao setor. Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I - Obras Civis	Restrito a servidor efetivo

Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes a obras executadas pela Secretaria de Obras; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de obras civis e demais atividades inerentes ao setor. Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA II	REQUISITOS
CPC-20	Encarregado II - Manutenção	Restrito a servidor efetivo

Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes as manutenções sob responsabilidade da Secretaria de Obras; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de manutenção de locais designados pela Secretaria de Obras e demais atividades inerentes ao setor. Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.

Art.18 - O ANEXO XII - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E REQUISITOS DE PREENCHIMENTO - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, passa a vigor com a seguinte redação:

ANEXO XII- QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E REQUISITOS DE PREENCHIMENTO - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS



CPC-05	Secretário Adjunto de Desenvolvimento Social	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Assessorar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Social; Substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento; Auxiliar o Secretário na tomada de decisões; Assumir competência do Secretário quando necessário; Assistir ao Secretário em suas ações administrativas, notadamente no cumprimento das competências da Secretaria previstas nesta Lei Complementar; Receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Secretário e Prefeito Municipal.		
CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC - 05	Secretária Adjunta de Proteção aos Direitos da Mulher	Ser do sexo feminino. Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Assessorar a Secretária Municipal de Desenvolvimento Social na área exclusiva de Proteção aos Direitos da Mulher; Substituir o Secretário em seus afastamentos no que se refere a política para as mulheres, faltas eventuais ou períodos de impedimento; Coordenar/Ampliar/fiscalizar o Centro de Referência da Mulher e Grupo Reflexivo de atendimento a homens envolvidos com violência doméstica; Auxiliar o Secretário na tomada de decisões sobre Políticas da Mulher, Centro de Referência da Mulher e Grupo Reflexivo; Assumir competência do Secretário quando necessário sobre Políticas da Mulher; Assistir ao Secretário em suas ações administrativas relacionadas à Políticas da Mulher no município, notadamente no cumprimento das competências da Secretaria previstas nesta Lei Complementar; Receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão relacionado a Políticas da Mulher e sobre o Centro de Referência da Mulher e Grupo Reflexivo para homens envolvidos com a violência doméstica; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Secretário e Prefeito Municipal.		
CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC - 11	GERENTE DE POLÍTICAS DA MULHER	Ser do sexo feminino, preferencialmente ter ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuições: Coordenar e executar as ações de proteção aos direitos das mulheres, promovendo a implementação de políticas públicas voltadas à prevenção da violência, à garantia de acesso a serviços de apoio e à promoção da igualdade de gênero; Gerenciar as equipes operacionais da Secretaria, assegurando que os programas e serviços destinados às mulheres em situação de violência ou vulnerabilidade social sejam executados de forma eficiente e eficaz; Apoiar a organização e realização de eventos voltados à defesa dos direitos das mulheres, como palestras, seminários, workshops e		



ações comunitárias, promovendo o engajamento da sociedade e das lideranças locais; Elaborar relatórios de acompanhamento e resultados das ações desenvolvidas pela Secretaria, apresentando dados sobre o impacto das políticas públicas voltadas à proteção das mulheres ao Chefe de Gabinete e ao Secretário Adjunto; Fomentar a integração da Secretaria com outras instituições, como organizações não governamentais, movimentos sociais, órgãos de segurança e justiça, a fim de fortalecer a rede de apoio às mulheres em situação de violência; Realizar reuniões periódicas com as equipes, analisando o desempenho dos programas, avaliando os resultados e propondo melhorias contínuas para o aprimoramento dos serviços prestados; Executar outras tarefas correlatas ou afins, conforme a necessidade e as orientações dos superiores hierárquicos.

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA	REQUISITOS
CPC-20	Encarregado II - Centro de Referência da Mulher-FG II	Ser do sexo feminino. Restrito a servidor efetivo

Atribuição: Orientar e executar as atividades e processos de responsabilidade da unidade desenvolvidos no Centro de Referência da Mulher; Responsável pelos serviços de planejamento, execução e orientação de campanha educativa de combate a todo tipo de violência e discriminação contra a mulher; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios quantitativos e qualitativos dos serviços no âmbito de sua competência; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de competência da gerência ao qual é vinculado; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente de Promoção Humana	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Gerenciar e organizar os serviços e atividades pertinentes ao setor, sendo responsável pela gestão da equipe e pelos recursos humanos; Gerenciar projetos e operações de serviços de Tecnologia da Informação, gerenciar as atividades da área de Informática, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo análise e integração de sistemas, com utilização de alta tecnologia, identificando oportunidades de aplicação dessa tecnologia para otimizar as ações a serem executadas, operacionalizando sistemas de informação da rede SUAS; Supervisionar o setor financeiro dando suporte a gestão da Secretaria de Desenvolvimento Social; Elaboração de relatórios gerenciais e condução de reuniões, com os subordinados dos serviços, orientando sobre os trabalhos a serem desenvolvidos e quanto aos recursos materiais e financeiros das unidades, prestando apoio e reportando ao Secretário os resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração; Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos, bem como ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; Acompanhar e coordenar os assuntos relacionados à gerência e secretaria junto aos setores de assessoria, planejamento, licitação, compras, financeiro, tesouraria, prestação de contas, orçamento,



pagamentos, patrimônio, setor de pessoal e documentos, contratos e convênios, frota de veículos, logística e transportes; Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do superiores hierárquicos.

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA III	REQUISITOS
CPC-21	Encarregado III - Programa de Moradia Popular - FG III	Restrito a servidor efetivo

Atribuição: Orientar e executar as atividades e processos de responsabilidade da unidade de lotação; Responsável pelos serviços de levantamento de informações/diagnóstico inerentes ao Programa de Moradia Popular; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios quantitativos e qualitativos dos serviços no âmbito de sua competência; Acompanhar, junto à gerência, a execução dos serviços de competência da seção ao qual é vinculado; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA III	REQUISITOS
CPC-21	Encarregado III - Centro de Convivência PNE - FG III	Restrito a servidor efetivo

Atribuição: Orientar e executar as atividades e processos de responsabilidade da unidade de lotação; Responsável pelos serviços de avaliação e o acompanhamento do desenvolvimento das atividades desenvolvidos no centro de convivência PNE; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios quantitativos e qualitativos dos serviços no âmbito de sua competência; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de competência da seção ao qual é vinculado; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente de Trabalho, Emprego e Renda	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços e atividades desenvolvidos no setor; Gerenciar os serviços e projetos de inclusão de trabalhadores no mercado de trabalho; Implantar iniciativas e outras formas de trabalho; Promover reuniões periódicas com os subordinados de serviço orientando sobre as ações e procedimentos a serem seguidos no setor; Informar a chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração; Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos, estabelecendo os programas necessários à sua implantação; Acompanhar e coordenar os assuntos relacionados à gerência e secretaria; realizar visitas externas nas empresas de Conselheiro Lafaiete e região para captação de vagas, ou seja, fazer a intermediação de vagas para unidade, administrar as vagas e suas respectivas atividades relacionadas, inclusive acompanhamento de programas do estado que são PRONATEC, PLANTEC e cursos de qualificação de mão de obra sediados pelo



Estado; Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; conduzir reuniões de recursos materiais e financeiros das unidades reportando ao Secretário; Assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar, respondendo pela gestão da equipe, coordenando e fiscalizando os atendimentos realizados pelos servidores; fiscalizar e orientar o SD - Seguro Desemprego e suas atividades relacionadas; Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade; elaborar e encaminhar ao Diretor relatórios gerenciais periódicos, retirar relatório mensal de produção do posto de atendimento e encaminhar aos responsáveis na SEDESE e SMDS, ou quando solicitado, sobre as atividades das respectivas unidades; supervisionar o setor financeiro dando suporte a gestão da Secretaria de Desenvolvimento Social; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção do Sine	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da seção; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores e auxiliar na captação e administração de vagas; Supervisionar as atividades segundo orientações dos superiores; controlar o levantamento de dados, arquivo e documentação das cartas dos beneficiários do seguro desemprego e documentações de aceite de empregadores. Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos solucionando pendências em aberto no sistema de dados, acompanhando junto a SEDESE; Responsável pela avaliação e acompanhamento do andamento dos processos de vagas através de portal específico; controlar o serviço de baixa e retomo no portal específico; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins de acordo com as instruções e determinações do Gerente ou Secretário.

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA III	REQUISITOS
CPC-21	Encarregado III - Centro de Promoção ao Trabalho - FG III	Restrito a servidor efetivo

Atribuição: Orientar e executar as atividades e processos de responsabilidade da unidade de lotação; Responsável pelos serviços desenvolvidos no Centro Promoção ao Trabalho; recepcionar e direcionar usuários analisando a oferta de vagas com a demanda apresentada; contribuir com a captação de vagas; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios quantitativos e qualitativos dos serviços no âmbito de sua competência; Acompanhar, junto à gerência, a execução dos serviços de competência da seção ao qual é vinculado; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente de Desenvolvimento e Ação Social	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.



Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços e atividades de Proteção Social Básica abrangendo todos os serviços relacionados; Gerenciar os serviços desenvolvidos nas unidades, coordenando a execução das ações a fim de orientar o gestor na avaliação da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos; Promover reuniões periódicas com os subordinados de serviço visando à articulação para melhor desenvolvimento das atividades e prestação dos serviços desenvolvidos pela Secretaria e setor; promover a interlocução com as redes socioassistenciais, órgãos e instituições afins; Acompanhar e informar a chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração; Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos; averiguar as necessidades de capacitação das equipes; Acompanhar e coordenar os assuntos relacionados à gerência e secretaria junto aos serviços e ações de proteção social básica e especial ofertados nos CRAS, CREAS, serviços de proteção à família, de convivência e fortalecimentos de vínculos e outras unidades; Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; conduzir reuniões de recursos materiais e financeiros das unidades reportando ao Secretário; Assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade; elaborar e encaminhar relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades das respectivas unidades; responsável pelo registro de dados no Sistema de Informações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SISC; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Secretário.

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I - Setor Administrativo - FG 1	Restrito a servidor efetivo

Atribuição: Orientar e executar as atividades e processos administrativos pertinentes e de responsabilidade da unidade; Responsável pelos serviços de planejamento, organização e controle de pessoal da unidade; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios quantitativos e qualitativos dos serviços no âmbito de sua competência e relativos à unidade; Acompanhar, junto à gerência, a execução dos serviços de competência da unidade ao qual é vinculado; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção Proteção Social	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do setor e unidade a qual é vinculado, acompanhando as demandas junto aos demais órgãos da Administração, bem como das atividades relativas às ações de proteção social; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores e trabalhadores do sistema único de assistência social; Supervisionar as atividades de planejamento dos processos de trabalho e planos de ação relacionados às atividades da seção e necessárias ao seu funcionamento; Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos nas ações de proteção básica e especial; Responsável pelo



planejamento das ações a serem desenvolvidas para a definição de fluxos, controlando o desenvolvimento; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins de acordo com as instruções e determinações do Gerente ou Secretário.

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA III	REQUISITOS
CPC-21	Encarregado III - CRAS/PROJOVEM - FG III	Restrito a servidor efetivo

Atribuição: Orientar e executar as atividades e processos de responsabilidade da unidade de lotação; Responsável pelos serviços de articulação com a rede socioassistencial; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios quantitativos e qualitativos dos serviços no âmbito de sua competência; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de competência da seção ao qual é vinculado; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA III	REQUISITOS
CPC-21	Encarregado III - Bolsa Família - FG III	Restrito a servidor efetivo

Atribuição: Orientar e executar as atividades e processos de responsabilidade da unidade de lotação; Responsável pelos serviços de planejamento da utilização dos repasses financeiros CADÚNICO, adotando medidas para o bom desempenho da execução financeira; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios quantitativos e qualitativos dos serviços no âmbito de sua competência; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de competência da seção ao qual é vinculado; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA III	REQUISITOS
CPC-21	Encarregado III - Plantão Social - FG III	Restrito a servidor efetivo

Atribuição: Orientar e executar as atividades e processos de responsabilidade da unidade de lotação; Responsável pela elaboração da documentação para liberação do pagamento de benefício e alimentação do sistema de informação para manutenção dos equipamentos socioassistenciais; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios quantitativos e qualitativos dos serviços no âmbito de sua competência; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de competência da seção ao qual é vinculado; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I - Produção Leite Soja - FG I	Restrito a servidor efetivo

Atribuição: Orientar e executar as atividades e processos de responsabilidade da unidade de lotação pertinentes ao Programa Leite de Soja; Responsável pelos serviços de controle e articulação de entrega do leite de soja e controle de estoque; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios quantitativos e qualitativos dos serviços no âmbito de sua competência; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de competência da seção ao qual é

Rua Comendador Baêta Neves, 68 - Centro
Conselheiro Lafaiete – MG
www.conselheirolafaiete.mg.gov.br



vinculado; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA III	REQUISITOS
CPC-21	Encarregado III - CREAS - FG III	Restrito a servidor efetivo

Atribuição: Orientar e executar as atividades e processos de responsabilidade da unidade de lotação; Responsável pela alimentação dos registros de informações no setor; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios quantitativos e qualitativos dos serviços no âmbito de sua competência; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de competência da seção ao qual é vinculado; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.

Art. 19 – O ANEXO XV - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E REQUISITOS DE PREENCHIMENTO - SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA, passa a vigor com a seguinte redação:

ANEXO XV - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E REQUISITOS DE PREENCHIMENTO - SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-04	Diretor do Departamento de Trânsito e Tráfego	Preferencialmente Ensino Superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Coordenar, supervisionar e dirigir as unidades administrativas e operacionais do Departamento de Trânsito e Tráfego, planejando e executando os trabalhos inerentes conforme discriminado na Lei Complementar Nº 32/2011, notadamente no Artigo 2º; Levar ao conhecimento do Secretário e Prefeito as medidas que considera importantes para o melhor rendimento dos trabalhos e auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; Expedir todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre - lhe fiscalizar; Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento dos trabalhos afetos à sua área de competência; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Secretário e Prefeito.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente de Trânsito e Tráfego	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços da gerência a fim de administrar e gerir as atividades do setor e departamento, planejando e executando os trabalhos inerentes conforme discriminado na Lei Complementar Nº 32/2011, notadamente no Artigo 3º; Promover reuniões periódicas com os subordinados de serviço; Informar a chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das

Rua Comendador Baêta Neves, 68 - Centro
Conselheiro Lafaiete – MG
www.conselheirolafaiete.mg.gov.br



diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração; Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos; Acompanhar e coordenar os assuntos relacionados à gerência e secretaria junto aos órgãos e entidades ligadas à área; Assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA III	REQUISITOS
CPC-21	Encarregado de Inspeção Veicular - FG III	Restrito a servidor efetivo

Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes ao setor, executando os trabalhos inerentes conforme discriminado na Lei Complementar Nº 32/2011, notadamente no Artigo 4º; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA III	REQUISITOS
CPC-21	Encarregado de Sinalização viária - FG III	Restrito a servidor efetivo

Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes ao setor de Sinalização viária executando os trabalhos inerentes conforme discriminado na Lei Complementar Nº 32/2011, notadamente no Artigo 5º; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios com dados das sinalizações, necessidades, defeitos ou falta de sinalização e imperfeições na via que coloquem em risco os seus usuários; Assegurar o cumprimento das normas de segurança e zelar pela livre circulação de veículos e pedestres nas vias urbanas do Município; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de implantação, manutenção e durabilidade da sinalização; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de fiscalização, tráfego e educação para o trânsito	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da seção executando os trabalhos inerentes conforme discriminado na Lei Complementar Nº 32/2011, notadamente no Artigo 6º; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores; Supervisionar e coordenar as atividades do processo administrativo de notificação, de exercício da ampla defesa e do contraditório e de arrecadação de multas e taxas referentes à aplicação de penalidades por infrações de trânsito; Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS



CPC-18	Chefe de Seção de Engenharia Administração	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da seção executando os trabalhos inerentes conforme discriminado na Lei Complementar Nº 32/2011, notadamente no Artigo 7º; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores; Supervisionar e coordenar as atividades da seção em conformidade com a legislação pertinente; Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário.		
CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-34	Comandante da Guarda Municipal	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços e atividades de responsabilidade da Guarda Municipal, e no que tange a segurança de ordem pessoal ou patrimonial; Gerenciar os serviços a fim de orientar no cumprimento das obrigações em conformidade com as legislações atinentes à Guarda e segurança e a execução de demandas e diretrizes emitidas por outros órgãos ou poderes; Promover reuniões periódicas com os subordinados de serviço; articular com entidades representativas da comunidade, autoridades policiais e de segurança; oferecer e obter colaboração para a consecução de uma segurança eficaz e aperfeiçoamento da instituição; Informar a chefia imediata sobre as demandas solicitadas, atendidas e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração auxiliando na resolução de demandas específicas ou de âmbito estratégico para a gestão do serviço de segurança do Município; Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos; receber solicitações das autoridades e encaminhar para providências, conforme o caso; Ativar, desativar e inspecionar, os postos de serviços da Guarda Municipal; Expedir as carteiras de identificação dos integrantes da Guarda Municipal; Promover a manutenção de registros necessários às atividades da Guarda; Acompanhar e coordenar os assuntos relacionados à guarda municipal e secretaria junto às demais secretarias municipais e órgãos de segurança, colaborando com os mesmos no serviço de segurança do Município; Acompanhar e representar a Guarda Municipal em ações internas ou externas, solenidades, bem como em missões especiais; Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; conduzir reuniões de recursos materiais e financeiros das unidades reportando ao Secretário; Assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; incentivar a busca de capacitação dos integrantes da Corporação, incluindo treinamentos, cursos e seminários; Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade; analisar ações e resultados das operações executadas pela Guarda Municipal, emitindo pareceres e respaldando as mesmas junto a demais autoridades; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Secretário.		
CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA	REQUISITOS

Rua Comendador Baêta Neves, 68 - Centro
Conselheiro Lafaiete – MG
www.conselheirilafaiete.mg.gov.br



CPC-35	Inspetor da Guarda Municipal	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes à unidade e estabelecer as ações dos guardas municipais na coordenação das respectivas equipes de trabalho; Promover integração de membros da Guarda Municipal na formação de espírito corporativo; Orientar a análise de indicadores e contribuir para a elaboração de projetos visando à melhoria contínua dos serviços da Guarda Municipal, auxiliar os superiores no planejamento de atuações isoladas ou em conjunto com outros órgãos; Auxiliar o Comandante da Guarda Municipal, atuando na expedição e cumprimento das normas de segurança e relativas à disciplina, instrução e serviços gerais; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços, atuar nas relações públicas junto à comunidade, em apoio ao Comandante da Guarda Municipal; coletar, agrupar, analisar e disponibilizar dados; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		
CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente do PROCON	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços e atividades do Procon e da Política do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor; Gerenciar os serviços de recebimento e análise de informações e denúncias levadas ao Procon a fim de orientar os devidos encaminhamentos, notificações e demais providências de responsabilidade do setor; Promover reuniões periódicas com os subordinados de serviço; Informar a chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor; Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com os procedimentos técnicos, normas e diretrizes do regimento interno do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor; Fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Proteção e Defesa do Consumidor, Lei Nº 8.079/90 e demais legislações pertinentes voltadas à matéria; fiscalizar a execução das leis e normas atinentes ao direito do consumidor; Acompanhar e coordenar os assuntos relacionados à gerência, ao Sistema Municipal de Defesa do Consumidor e secretaria junto aos poderes e órgãos competentes que atuarem nas esferas de defesa do consumidor e cidadão, na defesa dos direitos difusos e coletivos, e promover interlocução visando estabelecer mecanismos de cooperação e/ou atuação em conjunto; buscar subsídios, convênios ou acordos de cooperação; Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; conduzir reuniões de recursos materiais e financeiros das unidades reportando ao Secretário; Assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade; elaborar e encaminhar aos superiores relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades desenvolvidas e resultados alcançados; Acompanhar e promover debates e outras atividades correlatas para informar e conscientizar o consumidor; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Secretário.		
CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Atendimento ao	Ensino Médio e/ou Comprovada



	Consumidor	experiência em atividades correlatas a área
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da seção executando os trabalhos inerentes conforme discriminado nas legislações pertinentes a matéria e regimento interno do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores e auxiliar na execução da Política do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor; Supervisionar as atividades de prestação de atendimento e orientação ao consumidor, garantindo meios para proteção e defesa de seus direitos; Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos visando garantir andamento dos procedimentos e as respectivas soluções; implantando e buscando mecanismos visando dar conhecimento e informações sobre direitos e deveres dos consumidores; Responder pela atuação e interlocução com outros órgãos e entidades que requeiram diligências e troca de informações e pela formalização dos atendimentos e manutenção da documentação e dados; Controlar e acompanhar as demandas relativas ao consumidor e direitos do cidadão e todo o processo que decorrer em outras práticas, apurações, processos, notificações até sua plena satisfação e/ou encaminhamento para outro órgão ou setor competente; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos e da defesa ao consumidor; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente e Secretário.		
CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção Administrativa, Fiscalização e Orientação ao Consumidor	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da seção executando os trabalhos inerentes conforme discriminado nas legislações pertinentes a matéria e regimento interno do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor; Planejar a execução dos serviços, projetos, campanhas, juntamente com os respectivos superiores e encaminhar expediente aos demais órgãos vinculados e cuja execução cumpra-os acompanhar ou tomada de providências, articulando e colaborando com os demais órgãos; Planejar, programar, coordenar e executar as ações de fiscalização para aferimento dos elementos que compõem as relações comerciais, de consumo e produtos; Supervisionar as atividades que visem orientar os consumidores; acompanhar, auxiliar e controlar os trabalhos nas diversas etapas de atendimento e orientação ao consumidor, da fiscalização e dos processos administrativos; Desenvolver, chefiar e executar projetos que incluam as relações de consumo, educação para o consumo, prevenção do superendividamento e educação financeira; Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos, elaborar e disponibilizar pesquisas segmentadas; Controlar o serviço de diligências e vistorias visando subsidiar as denúncias ou reclamações de consumidores; Responder pela análise de instrumentos, organização e manutenção dos documentos e atividades executadas pela seção, documentos relativos às notificações, infrações, constatações e demais expedientes pertinentes; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; planejar e propor a execução de operações de fiscalização em conjunto com outros órgãos ou entidades; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente ou Secretário.		



CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC - 19	FISCAL DO PROCON- FG 1	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Planejar, programar, coordenar e executar as ações de fiscalização para aferimento de preços, abastecimento, qualidade, quantidade, origem, características, composição garantia, prazo de validade e segurança de produtos e serviços, no interesse da preservação da vida, saúde, da segurança, do patrimônio, da informação e do bem estar do consumidor; Colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os preços dos produtos básicos; Lavrar peças fiscais, autos de infração, termos de constatação, termos de depósito, termos de apreensão e demais expedientes pertinentes contra quaisquer pessoas físicas ou jurídicas que infrinjam os dispositivos do Código de Proteção e Defesa do Consumidor, atos de autoridade competente e legislação complementar que visem proteger as relações de consumo; Efetuar diligências e vistorias visando subsidiar com informações as denúncias ou reclamações de consumidores; Propor e executar operações especiais de fiscalização em conjunto com outros órgãos ou entidades; Providenciar o encaminhamento de expedientes a outros órgãos de fiscalização visando informa-los de possíveis irregularidades detectadas relativas às suas áreas de atuação; Receber e aferir a veracidade de reclamações e denúncias e prestar informações em processos submetidos ao seu exame; Elaborar e disponibilizar dados estatísticos sobre suas atividades; Elaborar e disponibilizar pesquisas segmentadas objetivando informações e orientações ao consumidor, diretamente ou através de convênios com entidades de ensino, órgãos ou entidades municipais, estaduais e federais; Participar de cursos e palestras que visam a orientação técnica, preparatória e de capacitação, para o efetivo exercício da fiscalização, realizadas pela Escola Estadual de Proteção e Defesa do Consumidor – EEPDC; Desenvolver outras atividades compatíveis com suas atribuições ou que forem designadas pelo Secretário Executivo; Solicitar o apoio da Força Policial (Polícia Militar e /ou Polícia Civil), caso necessário.		
CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente da Defesa Civil	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços e atividades da Defesa Civil a fim de administrar e gerir as atividades do setor, planejando e executando os trabalhos inerentes conforme discriminado nas legislações e diretrizes legais, de todos os âmbitos, normas e regulamentos atinentes a matéria; Gerenciar a organização dos serviços e atividades na área de proteção e Defesa Civil, garantindo que o Município possa oferecer apoio à população, aplicando as diretrizes da Lei 12.608/12; Gerenciar e coordenar os serviços e trabalhos técnicos em campo a fim de orientar a atuação em situações de desastres, emergência e calamidade pública; Gerenciar ações operacionais; Atender às situações de emergência no âmbito da defesa civil; Promover reuniões periódicas com os subordinados de serviço e a cooperação técnica entre as instituições; Informar a chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração e ações e planos da Defesa Civil; Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos; Acompanhar e coordenar os assuntos		



relacionados à gerência e secretaria junto aos órgãos de proteção de Defesa Civil e esferas diversas, representando o Município, quando cabível; Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; conduzir reuniões de recursos materiais e financeiros das unidades reportando ao Secretário; Assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade; Elaborar protocolos que visem minimizar ou extinguir situações de incêndio e pânico em edificações públicas; elaborar e encaminhar ao superior relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades das respectivas unidades. Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Secretário.

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA II	REQUISITOS
CPC-20	Encarregado II - Defesa Civil - FG II	Restrito a servidor efetivo

Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes ao setor de Defesa Civil; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios, preenchimento de planilhas, monitoramento climatológico, arquivamento de documentos, despacho de documentos e acompanhamento de vistorias voltadas ao setor; Assegurar o cumprimento das normas de segurança e atuar na área de proteção e Defesa Civil cumprindo as diretrizes da coordenadoria; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços, as situações de emergência no âmbito da Defesa Civil e auxílio à população atingida; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.

Art. 20 - A Lei Complementar nº 15, de 05 de maio de 2009, passa a vigor acrescido do ANEXO XVII - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E REQUISITOS DE PREENCHIMENTO - SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA com a seguinte redação:

ANEXO XVII - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E REQUISITOS DE PREENCHIMENTO - SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-04	Diretor do Departamento de Ciências Tecnológicas	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Coordenar, supervisionar e dirigir unidades administrativas e operacionais do Departamento de Ciências Tecnológicas, órgão integrante da Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia; Fiscalizar a execução dos serviços das Gerências de Tecnologia e Inovação no Município; Comandar e orientar os subordinados quanto ao desenvolvimento de tarefas inerentes aos cargos ocupados e ao objetivo da modernização tecnológica e de inovação do Município; Coordenar os serviços de planejamento, a gestão e organização do processo de modernização tecnológica e de inovação; Levar ao conhecimento do Secretário ou Prefeito as medidas que considera importante para o melhor rendimento dos trabalhos e auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais na área de Tecnologia e Inovação; Fazer cumprir normas internas

Rua Comendador Baêta Neves, 68 - Centro
Conselheiro Lafaiete – MG
www.conselheirolafaiete.mg.gov.br



referentes à área de atuação, conforme serviços de responsabilidade de cada unidade, de cada servidor dos setores e garantir acesso dos usuários ao sistema do Município. Expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom desenvolvimento dos trabalhos e os fundamentais para funcionamento das unidades e outros afetos à sua área de competência; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente de Tecnologia	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Gerenciar, planejar, implementar e supervisionar soluções tecnológicas que melhorem a eficiência da administração pública e os serviços prestados à população. Desenvolver e implementar o plano de tecnologia da informação e comunicação (TIC) do município. Alinhar as iniciativas tecnológicas aos objetivos estratégicos da administração municipal. Identificar e propor inovações que otimizem processos administrativos e operacionais. Gerenciar a infraestrutura de TI, incluindo redes, servidores, sistemas e equipamentos. Garantir a segurança da informação e a proteção de dados nos sistemas municipais. Coordenar a manutenção e atualização de softwares e hardwares utilizados pela administração pública. Garantir que as plataformas digitais sejam acessíveis e fáceis de usar para servidores e cidadãos. Liderar projetos de digitalização de serviços municipais, ampliando o acesso online para os cidadãos. Implantar soluções tecnológicas que promovam a transparência e a participação cidadão. Acompanhar tendências em tecnologia para antecipar demandas e implementar boas práticas. Ampliar o acesso à tecnologia para comunidades vulneráveis, reduzindo desigualdades digitais. Implementar indicadores para medir o impacto e a eficiência das soluções tecnológicas adotadas. Elaborar relatórios periódicos para avaliar os avanços e propor melhorias nos processos. Assegurar que todas as iniciativas estejam em conformidade com a legislação vigente, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente de Inovação	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Gerenciar, promover e liderar iniciativas que impulsionam a modernização, eficiência e inovação na administração pública municipal. Desenvolver, planejar e implementar projetos que promovam soluções inovadoras para os serviços públicos. coordenar equipes multidisciplinares em ações voltadas à melhoria da gestão e atendimento ao cidadão. Organizar eventos, workshops e treinamentos sobre temas relacionados à inovação e transformação digital. Buscar recursos financeiros, tecnológicos e humanos para viabilizar projetos inovadores. Implementar soluções tecnológicas para otimizar a comunicação entre os órgãos públicos e a população.



Art. 21 - A Lei Complementar nº 15, de 05 de maio de 2009, passa a vigor acrescido do ANEXO XVII - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E REQUISITOS DE PREENCHIMENTO - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL com a seguinte redação:

ANEXO XVII - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E REQUISITOS DE PREENCHIMENTO - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-04	Diretor de Departamento de Gestão Ambiental	Preferencialmente Ensino Superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Consolidar avaliação de resultados da gestão da política de meio ambiente no Município, abrangendo questões relativas à educação ambiental, à preservação e ao gerenciamento da arborização urbana, resíduos, recursos hídricos, áreas de proteção ambiental e áreas verdes e demais espaços de especial interesse ambiental; gerenciar resíduos, coleta seletiva, arborização urbana e intervenções em áreas ambientais; orientar e elaborar relatórios e projetos ambientais; propor normas relativas à execução da política de meio ambiente do Município, à educação ambiental, à preservação e ao aprimoramento da vegetação urbana, dos recursos hídricos, das áreas verdes e demais espaços de especial interesse ambiental; coordenar, supervisionar e dirigir unidades administrativas e operacionais do Departamento de Gestão Ambiental, órgão integrante da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável supervisionando, vistoriando e orientando a execução das atividades de acordo com as exigências legais e administrativas; Orientar e fiscalizar serviços e atividades em conformidade com as legislações ambientais; Comandar e orientar os subordinados quanto ao desenvolvimento de tarefas, apoiar e prestar orientação técnica aos Conselhos Municipais pertinentes à área e ao Licenciamento Ambiental; Coordenar as atividades técnicas e representar perante serviços, projetos, convênios, Órgãos Ambientais de esfera Estadual e Federal, Ministério Público, Consórcios, Comitês, Câmaras Técnicas e Projetos relacionados à área; Levar ao conhecimento do Secretário e Prefeito as medidas que considera importante para o melhor rendimento das atividades, fiscalizações e projetos ambientais; e auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; Fazer cumprir normas, procedimentos técnicos, planos, diretrizes e códigos municipais; Coordenar, apreciar e executar desenvolvimento de relatórios/laudos técnicos e expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento dos trabalhos afetos à sua área de competência; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável.		
CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente de Fiscalização e Licenciamento Ambiental	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.



Atribuição: Coordenar a gestão da política municipal de licenciamento ambiental em conformidade com a legislação vigente, especialmente no que se trata a Deliberação Normativa nº217/2007 e suas revisões; Coordenar as atividades de controle ambiental por meio do licenciamento ambiental e a avaliação dos empreendimentos de impacto, com a colaboração das demais Secretarias; Propor normas, padrões e procedimentos de licenciamento ambiental do Município; Coordenar, monitorar e consolidar avaliação referente à execução de procedimentos de licenciamento ambiental do Município, em conformidade com as normas e padrões estabelecidos; Apoiar a elaboração de proposta de legislação ambiental do Município, em articulação com as demais Secretarias e órgãos envolvidos; Consolidar as informações sobre os resultados do licenciamento ambiental, coordenar e executar estudos, pesquisas e projetos relativos à sua área de atuação; Prestar orientações técnicas a todas as suas seções

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente de Meio Ambiente e Sustentabilidade	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços de gerenciamento ambiental a fim de orientar vistorias, relatórios e fiscalizações ambiental, promovendo reuniões com os subordinados do serviço; Informar a chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração; Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos, legislações ambientais municipais, estaduais e federais; Acompanhar e coordenar os assuntos relacionados à gerência quanto as fiscalização ambiental junto aos Órgãos Ambientais, Ministério Público, Consórcios, Comitês, Câmaras Técnicas; Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Diretor de Meio Ambiente, dando-lhe conhecimento, posteriormente; conduzir reuniões de recursos materiais e financeiros das unidades reportando ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável; Manifestar em relatórios técnicos junto ao Ministério Público e Órgãos Ambientais, apoiar as atividades de Consórcios, Comitês, Câmaras Técnicas, Projetos e Educação Ambiental relacionados a área ambiental; Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade; elaborar e encaminhar ao Diretor relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades do Departamento de Gestão Ambiental; assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC - 18	Chefe de Seção Técnica de Licenças Ambientais	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Gerenciar e executar as atividades e os procedimentos de licenciamento ambiental na área de infraestrutura urbana, setores de comércio e de prestação de serviços caracterizados como de impacto ambiental e indústrias, em conformidade com a



legislação vigente; Emitir parecer técnico para instrução de processos de controle ambiental na sua área de atuação; prestar suporte técnico às Gerências de Licenciamento no monitoramento de atividades e empreendimentos de impacto; Coordenar atividades de gestão da política de meio ambiente na área de fiscalização e controle ambiental em articulação com os demais órgãos do Município; Propor normas, padrões e procedimentos de controle ambiental, em articulação com os demais órgãos envolvidos do Município; Emitir relatórios periódicos sobre os licenciamentos; Prestar atendimento ao público externo referente ao andamento dos serviços de licenciamento ambiental; Receber, organizar e consolidar a documentação de entrada para os serviços prestados pelo licenciamento ambiental e realizar controle documental para fins de protocolização; Propor planos e projetos de melhoria nos sistemas de informação em funcionamento no âmbito da Gerência de Licenciamento Ambiental.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Saneamento Ambiental	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional das diretrizes do saneamento ambiental, cursos d'água e áreas de proteção ambientais; Planejar e Supervisionar a execução dos serviços, juntamente com os respectivos superiores, referente a arborização urbana, saneamento básico, preservação permanente e recursos hídricos; Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos nos planos municipais vinculados ao Departamento Municipal do Gestão Ambiental; Responder pelo acompanhamento e preparação de relatórios técnicos juntos a órgãos, setores, esferas e apoiar as atividades relacionados a área ambiental e a seção; Controlar e acompanhar serviços dos subordinados imediatos. Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; desenvolver pesquisas, estudos, planos e programas relativos à arborização urbana e à ocupação das áreas destinadas a jardins, praças, parques, áreas verdes e demais espaços de especial interesse ambiental do Município, visando à preservação e ao aprimoramento de suas qualidades ambientais; supervisionar e propor normas e procedimentos para as ações de manejo e aprimoramento das áreas verdes urbana do Município, assim como da ocupação de áreas destinadas a jardins, unidades de conservação, praças, parques e demais espaços de especial interesse ambiental; manifestar sobre proposta de legislação pertinente à gestão da arborização urbana e das áreas verdes do Município elaboradas pelos Poderes Legislativo ou Executivo; gerir e monitorar projetos de implantação de jardins, praças ou parques ou de intervenções de qualquer natureza em áreas de proteção ambiental públicas ou privadas; analisar e emitir autorizações especiais relativas a projetos de obras que envolvam intervenções/supressão na vegetação e movimentação de solo em áreas públicas ou privadas; gerir; desenvolver programas relativos à proteção e recuperação dos recursos hídricos em consonância com o enquadramento dos corpos d'água; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção Técnica de	Ensino Médio e/ou Comprovada



	Preservação e Recuperação Ambiental	experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Seção, coordenando a execução das atividades e serviços quanto a áreas degradadas; Arborização urbana, paisagismo, intervenções de movimentação de solo (aterros e desaterros); Articular atores públicos e privados para viabilizar ações de sustentabilidade para o Município; Gerenciar processos, programas e ações voltados para a sustentabilidade; Produzir informações técnicas para subsidiar e qualificar as ações voltadas para a sustentabilidade; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores e acompanhar serviços dos subordinados imediatos; Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos, monitorar e promover projetos de recuperação em Áreas de Preservação Permanente (APP), Áreas Verdes, Áreas de Proteção Ambiental (APA) vinculadas ao Município e Departamento Municipal de Gestão Ambiental; Responder pelo acompanhamento e preparação de relatórios técnicos junto às esferas administrativas e órgãos; apoiar as atividades de Consórcios, Comitês, Câmaras Técnicas, Projetos e Educação Ambiental relacionados à área ambiental; Responder pelo acompanhamento das atividades inerentes a preservação e recuperação ambiental; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário.		
CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA III	REQUISITOS
CPC-21	Encarregado III – Fiscalização Ambiental	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes à unidade; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços dos planos municipais da área ambiental. Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		
CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I - Fiscalização de Licenciamento Ambiental	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes a unidade e seção técnica de meio ambiente; organizar a atuação e documentação e acompanhar as atividades quanto Fiscalização Ambiental, vistorias, relatórios ambientais, notificações e autuações; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios; realizar atividades de execução da política de meio ambiente na área de fiscalização e controle ambiental em articulação com os demais órgãos do Município; propor normas, padrões e procedimentos de controle ambiental, em articulação com os demais órgãos envolvidos do Município; emitir relatórios periódicos; Executar a parte administrativa e operacional, execução das diretrizes de autorização, declarações, atestados e licenciamentos ambientais; Assegurar o cumprimento das normas e legislações ambientais; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços ambientais. Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		



CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I - Educação Ambiental	Restrito a servidor efetivo
Atribuição. Orientar as atividades e processos pertinentes ao setor de Recuperação Ambiental; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios; orientar e acompanhar mobilização contínuas de educação ambiental referentes a datas comemorativas ambientais, elaborar e executar o plano anual de educação ambiental, acompanhar, junto à chefia, a execução dos programas de educação ambiental. Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

Art. 22 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO EXECUTIVO MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE, AOS VINTE E SEIS DIAS DO MÊS DE MARÇO DE 2025.

ANDREIA
CHAGAS DE
ANDRADE

Assinado de forma
digital por ANDREIA
CHAGAS DE ANDRADE
Dados: 2025.03.26
16:28:16 -03'00'

Dra. Andréia Chagas de Andrade
Procuradora Geral

Documento assinado digitalmente
gov.br LEANDRO TADEU MURTA DOS REIS CHAGAS
Data: 26/03/2025 16:43:23-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Leandro Tadeu Murta dos Reis Chagas
Prefeito Municipal

Rua Comendador Baêta Neves, 68 - Centro
Conselheiro Lafaiete – MG
www.conselheirolafaiete.mg.gov.br

DECRETO Nº 76, DE 26 DE MARÇO DE 2025.

APROVA O REGIMENTO DA I PLENÁRIA DE SAÚDE DO TRABALHADOR E DA TRABALHADORA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE.

O Prefeito Municipal de Conselheiro Lafaiete, no uso de suas atribuições, conforme artigos 12, 90, inciso VI e artigo 116, inciso I, alínea “i”, todos da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO a Resolução CES-MG Nº 155, de 04 de dezembro de 2024, que aprovou o Regimento Interno da 5ª Conferência Estadual de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora de Minas Gerais (5ª CESTT-MG);

CONSIDERANDO o artigo 9º da Resolução CES-MG Nº 155/2024, que determina que a Etapa Municipal da 5ª CESTT-MG poderá ser realizada através de uma Conferência Municipal de Saúde ou de uma Plenária Popular;

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o Regimento da **I Plenária de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora do Município de Conselheiro Lafaiete**, convocada pela Resolução CES-MG nº 155, de 04 de dezembro de 2024.

Art. 2º - Revogam-se as disposições em contrário, entrando este decreto em vigor nesta data, sendo dado por publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município.

Conselheiro Lafaiete, 25 de março de 2025.

Leandro Tadeu Murta dos Reis Chagas
Prefeito Municipal

Andréia Chagas de Andrade
Procuradora Geral



**GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
GABINETE DO PREFEITO**

LEI COMPLEMENTAR Nº 169 DE 02 DE JANEIRO DE 2023.

**DISPÕE SOBRE ESTRUTURA,
ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DA
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE
CONSELHEIRO LAFAIETE EM
ATENDIMENTO AO ARTIGO 102 DA LEI
ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, DESMEMBRA E
REENQUADRA CARGOS PÚBLICOS,
ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI
COMPLEMENTAR Nº 15, DE 05 DE MAIO DE
2009 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O povo do Município de Conselheiro Lafaiete, por seus representantes, decretou e eu Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I
DAS FUNÇÕES INSTITUCIONAIS DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - A Procuradoria Geral do Município de Conselheiro Lafaiete – PGM/CL, órgão central do sistema jurídico da Administração Municipal, de consultoria e assessoramento direto do Chefe do Poder Executivo, tem como principal atribuição a representação judicial, administrativa, jurídica e consultiva da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Conselheiro Lafaiete/MG, sendo regida por esta Lei Complementar com definição de sua estrutura, organização e as atribuições das unidades que a compõem.

Art. 2º - À PGM/CL é assegurada autonomia técnica e administrativa, de natureza permanente, orientada pelos princípios da legalidade e da indisponibilidade do interesse público.

§1º - A autonomia técnica consiste na independência institucional para manifestação judicial, consultiva e administrativa em defesa dos interesses públicos e municipais, observados os princípios e leis que regem a Administração Pública Direta.

§2º - A autonomia administrativa importa contar com quadro próprio de servidores e baseia-se na determinação do respectivo regime de funcionamento, na organização de seus serviços e no exercício de todos os atos necessários à gestão e à administração de seus recursos humanos e materiais e, no que lhe competir, na titularidade do exercício do poder disciplinar.

**CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
Seção I**



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE GABINETE DO PREFEITO

Da Estrutura Básica

Art. 3º - A estrutura organizacional da Procuradoria Geral do Município compõe-se de unidades de assistência direta ao Procurador Geral do Município e ao Chefe do Poder Executivo e unidades de execução.

§ 1º - As Unidades de assistência direta ao Procurador Geral do Município e ao Chefe do Poder Executivo são compostas conforme descrito a seguir:

I - Gabinete do Procurador-Geral, compreendendo Procuradoria Geral, a Sub-Procuradoria Geral e a Chefia de Gabinete da PGM-CL;

II – Procuradoria Coordenadoria Geral:

- a) Coordenadoria Geral do Contencioso;
- b) Coordenadoria Geral da Fazenda e Trabalhista;
- c) Coordenadoria Geral do Consultivo;
- d) Coordenadoria Geral de Licitações;
- e) Coordenadoria Geral de Legislação;
- f) Coordenadoria Geral do Administrativo e Patrimônio;
- g) Coordenadoria Geral Urbanístico e Imobiliário;

III – Superintendência Administrativo Operacional.

§ 2º – As Unidades de Execução compreendendo a equipe de execução com Procuradoria Jurídica e quadro administrativo que venha a ser lotado na estrutura da PGM-CL.

Art. 4º - A Procuradoria Geral do Município é dirigida pelo Procurador- Geral e integrada pelos procuradores municipais, pelos ocupantes dos cargos de provimento em comissão, servidores de carreira e demais servidores com a lotação correspondente nesta unidade, com prerrogativas, atribuições e vencimentos definidos na presente Lei Complementar.

§1º - A estrutura básica organizacional da Procuradoria Geral é constituída por cargos públicos de advogados de carreira, em observância ao princípio constitucional do concurso público, e ainda, de cargos em comissão e/ou funções de confiança, destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento, nos termos do art. 37, V, da CRFB/88, todos com vencimentos, atribuições e prerrogativas definidas nesta Lei Complementar.

§2º - A equipe de execução será composta por servidores efetivos da Procuradoria Geral do Município, mediante concurso público, contando com Procurador Jurídico e quadro administrativo que venha a ser lotado na estrutura da PGM-CL.

§3º - Aos demais servidores lotados ou em exercício na Procuradoria Geral do Município, sem atribuições especificadas nesta Lei Complementar, cabe executar as tarefas descritas em legislações inerentes aos cargos que ocupam e cumprir as ordens emanadas dos respectivos superiores hierárquicos.

Art. 5º - A Procuradoria Coordenadoria Geral e a Superintendência Administrativo Operacional têm como estrutura: as Coordenadorias Gerais, com Procurador Coordenador-Geral e assessoria técnica e administrativa da equipe de execução.

Parágrafo único - Aos Procuradores Coordenadores Gerais, nomeados *ad nutum* pelo Chefe do Poder Executivo, sendo necessariamente Advogados inscritos na Ordem dos



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE GABINETE DO PREFEITO

Advogados do Brasil, compete exercer as atribuições previstas nesta Lei Complementar para as respectivas Coordenadorias Gerais.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

Seção I

Das Atribuições da Procuradoria Geral do Município

Art. 6º- A Procuradoria Geral do Município tem as seguintes atribuições:

I - officiar o controle interno da legalidade dos atos do Poder Executivo e na defesa de seus interesses legítimos;

II – representar judicial e extrajudicialmente o Poder Executivo do Município em qualquer juízo ou tribunal, atuando nos feitos em que ele tenha interesse, inclusive em matéria tributária e fiscal;

III – exercer as funções de consultoria jurídica e assessoramento do Poder Executivo Municipal e da Administração Pública Municipal Direta e Indireta;

IV – exercer privativamente a prerrogativa da execução da dívida ativa de natureza tributária;

V – opinar previamente acerca do cumprimento de decisões judiciais e nos pedidos de extensão de julgados;

VI – opinar nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou em que esta questão possa influir como condição de seu prosseguimento;

VII – aprovar minutas de editais licitatórios, termos, convênios e outros ajustes a serem firmados pela Administração Pública;

VIII – elaborar as informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança impetrados contra atos do Prefeito;

IX – propor ao Chefe do Poder Executivo o ajuizamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de leis e atos normativos;

X – responder às solicitações do Poder Executivo para exame de projetos de lei e demais atos normativos, bem como para elaborar razões de veto;

XI – elaborar projetos de leis, decretos e demais atos normativos e propor ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares e outras medidas jurídicas recomendadas pelo interesse público;

XII – propor ao Chefe do Poder Executivo medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio público e aperfeiçoar ou corrigir as práticas administrativas;

XIII – celebrar acordos em juízo, observados os critérios e limites fixados por ato do Chefe do Poder Executivo;

XIV – aprovar contratos administrativos a ela enviados e/ou elaborá-los quando solicitado;

XV – elaborar atos normativos a serem observados por toda a administração;

XVI – realizar o controle da legalidade da Administração Pública Municipal, Direta e Indireta, submetidas a sua apreciação;

XVII – exercer outras competências que lhes forem conferidas por Lei ou por



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE GABINETE DO PREFEITO

delegação do Chefe do Poder Executivo;

XVIII – cuidar dos assuntos jurídicos de interesse do Município;

XIX – manifestar previamente as celebrações de termos e acordos que fixem obrigações para o Município;

XX – exercer o processamento dos feitos relativos ao patrimônio municipal móvel e imóvel, manifestando-se nos processos que tenham por objeto atos constitutivos ou translativos de direitos reais em que figure o Município;

XXI – representar, em caráter excepcional, entidade da Administração Indireta em qualquer juízo ou tribunal, mediante autorização especial do Chefe do Poder Executivo;

XXII – orientar sindicância, inquérito e processo administrativo e disciplinar;

XXIII – coligir e organizar informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal;

XXIV – exercer, a critério do agente público, a representação judicial ou extrajudicial das autoridades competentes e dos servidores públicos que tiverem participado dos procedimentos relacionados às licitações e aos contratos, caso estes precisarem defender-se nas esferas administrativa, controladora ou judicial em razão de ato praticado com estrita observância de orientação constante em parecer jurídico.

Subseção I **Do Procurador-Geral do Município**

Art. 7º - Ao Procurador-Geral do Município, nomeado *ad nutum* pelo Chefe do Poder Executivo, sendo necessariamente Advogado inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, compete:

I – exercer a direção e a representação da Procuradoria Geral, praticando todos os atos de gestão, administração, orientação e coordenação;

II – responder pelos serviços jurídicos, técnicos e administrativos da PGM-CL, exercendo os poderes de hierarquia e controle;

III – receber citações, intimações e notificações, autorizar a propositura e a desistência de ações, a dispensa de interposição de recursos, em caráter geral ou específico ou a desistência dos interpostos e, na forma regulamentar, a não execução dos julgados, a confissão, o reconhecimento da procedência do pedido, bem como dar quitação e firmar compromissos;

IV – propor ao Chefe do Poder Executivo a nomeação dos ocupantes dos cargos em comissão e funções de confiança integrantes da PGM-CL;

V – autorizar a realização de acordos ou transações em juízo, observados os limites e critérios a serem fixados por ato do Chefe do Poder Executivo;

VI – proceder à lotação dos servidores efetivos, inclusive, junto às Coordenadorias das Procuradorias Gerais Especializadas e Superintendência Administrativa Operacional, com vistas à estruturação da equipe de trabalho;

VII – supervisionar, coordenar e definir a orientação geral e estratégica a ser observada pela Procuradoria Geral do Município, no que tange às suas atribuições específicas e programas de atuação;

VIII – arbitrar as controvérsias surgidas entre os órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, quando suscitada;



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE GABINETE DO PREFEITO

IX – propor ao Chefe do Poder Executivo o ajuizamento de representação de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal;

X – propor ao Chefe do Poder Executivo a declaração de nulidade de atos administrativos da Administração Pública Municipal;

XI – indicar representantes da Procuradoria Geral para participarem de comissões;

XII – decidir os recursos interpostos contra decisões dos titulares das Coordenadorias Gerais;

XIII – apoiar as iniciativas e promoções concernentes à realização de cursos, simpósios, congressos e eventos desse gênero, que visem ao conagração dos integrantes da carreira, intercâmbio de informações e aprimoramento cultural e profissional;

XIV – outras atribuições compatíveis com o cargo, bem como outras, que sejam previstas em Lei ou regulamento.

Parágrafo único- A delegação de competências para a prática dos atos previstos neste artigo e conforme disposto no art. 48 da Lei Complementar nº15, de 05 de maio de 2009, somente será admitida para integrantes do quadro da PGM-CL.

Subseção II Do Subprocurador Geral

Art. 8º- Ao Subprocurador Geral do Município, nomeado *ad nutum* pelo Chefe do Poder Executivo, sendo necessariamente Advogado inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, compete:

I – substituir o Procurador Geral do Município em suas ausências, impedimentos e afastamentos, fazendo a representação do Município;

II – exercer em colaboração com o Procurador Geral, ou em substituição a orientação, coordenação técnica e supervisão geral da Procuradoria Geral do Município - PGM;

III – exercer o assessoramento direto da PGM-CL, cabendo assistir o Procurador e o Prefeito Municipal em suas ações administrativas;

IV – orientar os servidores da Procuradoria e demais órgãos da Administração em assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o Município a solucionar problemas;

V – zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos, orientando os demais órgãos da Administração e seus respectivos servidores;

VI – coordenar, controlar e homologar as questões relativas aos precatórios judiciais e requisições de pequeno valor expedidas contra o Município;

VII – coordenar as providências, os prazos e as respostas aos ofícios e solicitações do Ministério Público, encaminhados à Procuradoria Geral do Município;

VIII – executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Procurador e do Prefeito Municipal.

Subseção III Da Chefia de Gabinete do Procurador-Geral



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE GABINETE DO PREFEITO

Art. 9º - A Chefia de Gabinete do Procurador-Geral tem as seguintes atribuições, exercidas por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante:

I – prestar assistência direta ao Procurador Geral do Município e ao Subprocurador Geral e assistí-los em suas relações;

II – examinar e preparar o expediente encaminhado ao Procurador-Geral do Município e ao Subprocurador Geral;

III – supervisionar os serviços gerais do Gabinete;

IV – cuidar da comunicação institucional e dos relacionamentos da Procuradoria Geral do Município com outras instâncias administrativas e governamentais;

V – prestar apoio na gestão institucional, supervisionar e assegurar a execução dos expedientes e das atividades do Gabinete;

VI – anotar e preparar a pauta de reuniões do Procurador-Geral e Subprocurador Geral;

VII – executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Procurador.

Subseção IV

Do Procurador Coordenador Geral

Art. 10 – O Procurador Coordenador Geral tem as seguintes atribuições, exercidas por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante:

I – representar a Procuradoria Geral do Município perante terceiros, autoridades públicas e judiciárias em reuniões e audiências, quando solicitado pelo Procurador-Geral;

II – prestar assistência ao Procurador-Geral do Município e ao Subprocurador-Geral no desempenho de suas funções;

III – realizar a interlocução das coordenadorias da PGM-CL com órgãos públicos internos e externos;

IV – coordenar, supervisionar, definir orientação geral e estratégias nas atividades e competências previstas às coordenadorias gerais;

V – prestar consultorias e emitir parecer para subsidiar as decisões e deliberações do Procurador Geral, Chefe do Executivo e Coordenadorias Gerais;

VI – executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Procurador Geral e Subprocurador Geral.

Subseção V

Da Coordenadoria Geral do Contencioso

Art. 11 – A Coordenadoria Geral do Contencioso tem as seguintes atribuições, exercidas por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante:

I – representar a Procuradoria Geral do Município perante terceiros, autoridades públicas e judiciárias em reuniões e audiências, quando solicitado pelo Procurador-Geral;

II – coordenar e preparar levantamentos de demandas judiciais, elaborando indicações jurídicas a fim de realizar melhorias das políticas e serviços públicos para o Chefe do Executivo;

III – receber requerimentos administrativos e orientar quanto às diligências e ações a serem tomadas pelas secretarias municipais, mantendo interlocução contínua, a fim de



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE GABINETE DO PREFEITO

possibilitar a devida instrução probatória dos processos em geral;

IV – coordenar, fiscalizar e direcionar o cumprimento de prazos judiciais e administrativos que ensejam prejuízo ao Município pela ausência de atuação, evitando prescrição e revelia;

V – prestar assistência no ajuizamento de ações judiciais de interesse do Município;

VI – auxiliar e dar subsídio para elaboração de minutas de peças e petições judiciais;

VII – prestar assistência sobre a propositura de ação rescisória, bem como sobre a não interposição de recurso, ressalvadas as situações específicas previstas em Lei ou regulamento;

VIII – assessorar os serviços jurídicos e administrativos da Coordenadoria, exercendo os poderes de hierarquia e controle;

IX – executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Procurador.

Subseção VI

Da Coordenadoria Geral da Fazenda e Trabalhista

Art. 12 – A Coordenadoria Geral da Fazenda e Trabalhista tem as seguintes atribuições, exercidas por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante:

I – representar a Procuradoria Geral do Município perante terceiros, autoridades públicas e judiciárias em reuniões e audiências, quando solicitado pelo Procurador-Geral;

II – coordenar e preparar levantamento de demandas judiciais trabalhistas e fiscais, elaborando indicações jurídicas a fim de realizar melhorias das políticas e serviços públicos para o Chefe do Poder Executivo;

III – receber requerimentos administrativos e orientar quanto às diligências e ações a serem tomadas pelas secretarias municipais, mantendo interlocução contínua, a fim de possibilitar a devida instrução probatória dos processos trabalhistas e fiscais;

IV – coordenar, fiscalizar e direcionar o cumprimento de prazos judiciais e administrativos que ensejam prejuízo ao Município pela ausência de atuação, evitando prescrição e revelia;

V – prestar assistência na cobrança da dívida ativa do Município;

VI – auxiliar e dar subsídio para elaboração de minutas de peças e petições judiciais trabalhistas e fiscais;

VII – prestar assistência jurídica na defesa dos interesses do Município, em matéria tributária e trabalhista, em procedimentos administrativos autuados por outros entes públicos;

VIII – prestar assistência, quando conveniente na cobrança de dívida ativa, mediante protesto quando requerido pela Secretaria Municipal da Fazenda;

IX – prestar assistência em processos onde se pretenda a declaração de prescrição de débitos tributários;

X – orientar e auxiliar os setores competentes da Prefeitura quanto às cobranças administrativas dos contribuintes inadimplentes;



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE GABINETE DO PREFEITO

XI – prestar assistência nos serviços jurídicos e administrativos da Coordenadoria, exercendo os poderes de hierarquia e controle;

XII – executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Procurador.

Subseção VII Da Coordenadoria Geral do Consultivo

Art. 13 - A Coordenadoria Geral do Consultivo tem as seguintes atribuições, exercidas por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante:

I – representar a Procuradoria Geral do Município perante terceiros e autoridades públicas em reuniões e audiências, quando solicitado pelo Procurador-Geral.

II – coordenar a atuação dos servidores da Procuradoria Geral do Município designados para atuarem em processos relacionados à atividade de consultoria de todos os órgãos da Administração Direta;

III – atuar na elaboração de atos normativos necessários no que tange a contratos/contratação públicas, quando solicitado;

IV – recomendar a edição de atos normativos nos assuntos de interesse da Administração Pública Municipal que demandem uniformização de orientação;

V – manifestar-se:

a) sobre contratos de consórcios públicos;

b) sobre convênios, termos de permissão e autorização de uso, termos de ajuste de contas, e documentos afins;

VI – responder as consultas formuladas pelas Secretarias Municipais e demais órgãos da Procuradoria Geral do Município, submetendo ao Procurador-Geral as situações inéditas e decisões normativas;

VII – manter articulação com órgãos e entidades públicos e privados que atuem em áreas de interesse do Município; com órgãos, setores e secretarias municipais a fim de orientar quanto a procedimentos necessários à realização e execução de contratos, convênios, termos de permissão e autorização de uso, termos de ajuste de contas, e documentos afins; sobre exigências específicas referentes à execução dos mesmos;

VIII – atuar na instauração e execução, a pedido, de processos administrativos para apurar irregularidades na execução de contratos administrativos, aplicando as penalidades cabíveis;

IX – atuar na representação do Poder Executivo na esfera administrativa e extrajudicial, inclusive quanto a questões de solução de conflitos, observados os critérios e limites fixados por ato do Chefe do Poder Executivo;

X – atuar na análise e orientações em expedientes administrativos que versem sobre a legalidade e formalidade de contratos, convênios, termos de permissão e autorização de uso, termos de ajuste de contas e documentos afins, termos aditivos ou qualquer forma de alteração;

XI – atuar na elaboração de pareceres em processos de aditamento de prazo, quantitativo, reequilíbrio, reajuste, adequação e outros incidentes sobre contratos administrativos em geral;



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE GABINETE DO PREFEITO

XII – atuar na elaboração de pareceres no que tange a análise jurídica de dispensa de licitação, credenciamentos e inexigibilidade de licitação;

XIII – responder pelos serviços administrativos da Coordenadoria, exercendo os poderes de hierarquia e controle;

XIV – executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Procurador.

Subseção VIII Da Coordenadoria Geral de Licitação

Art. 14 - A Coordenadoria Geral de Licitação tem as seguintes atribuições, exercidas por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante:

I – representar a Procuradoria Geral do Município perante terceiros e autoridades públicas em reuniões e audiências, quando solicitado pelo Procurador-Geral;

II – coordenar a atuação dos servidores da Procuradoria Geral do Município designados para atuarem em processos licitatórios em geral, acompanhando todo o procedimento desde a fase inicial/externa até sua conclusão, de todos os órgãos da Administração Direta;

III – organizar e disponibilizar informações da área de processo licitatório para subsidiar ações do executivo e decisões do Procurador Municipal, opinando acerca da juridicidade das ações que a Administração pretende tomar;

IV – atuar na elaboração de pareceres no que tange a análise jurídica de Termos de Referência em processos licitatórios, minutas de editais de licitação, bem como em processos administrativos direcionados para consulta;

V – prestar orientação jurídica, no que tange a compras/contratações públicas através de processos licitatórios aos agentes políticos e órgãos municipais, quando solicitado;

VI – recomendar e propor a elaboração de atos normativos da área de atuação;

VII – manifestar, diligenciar e avaliar a compatibilidade dos atos administrativos produzidos no processo de contratação pública com o sistema jurídico vigente;

VIII – subsidiar a elaboração de documentos para instruir processos administrativos, ações judiciais e recursos administrativos interpostos contra ato ou decisão do Procurador/Procuradoria e Prefeito;

IX – prestar orientação jurídica a Autoridade Superior Competente em casos de eventuais recursos em processos licitatórios e no controle da legitimidade dos atos a serem praticados ou já efetivados no processo licitatório;

X – planejar, executar e coordenar ações e procedimentos na área de atuação a fim de evitar vícios de legalidade que possam causar a nulidade de atos administrativos que lhes são submetidos para apreciação;

XI – executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Procurador.

Subseção IX Da Coordenadoria Geral de Legislação



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE GABINETE DO PREFEITO

Art. 15- A Coordenadoria Geral de Legislação tem as seguintes atribuições, exercidas por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante:

I – representar a Procuradoria Geral do Município perante terceiros e autoridades públicas e judiciárias, em reuniões e audiências, quando solicitado pelo Procurador-Geral.

II – coordenar as atividades dos servidores da Procuradoria Geral responsáveis pela pesquisa e confecção de atos administrativos/normativos;

III – elaborar atos normativos e instrumentos jurídicos visando dar cumprimento às diretrizes da gestão municipal;

IV – autorizar a apresentação e redação dos Projetos de Lei e a respectiva justificativa, Decretos e Portarias;

V – coordenar as providências nas desapropriações, notadamente as amigáveis, e autorizar a celebração de acordos, observados os critérios e limites fixados pelo Chefe do Poder Executivo;

VI – articular e organizar informações sobre a tramitação de projetos de leis junto ao Poder Legislativo Municipal;

VII – subsidiar o Procurador Geral e Prefeito Municipal quanto aos assuntos legislativos;

VIII – assistir o Procurador Geral no controle da legalidade;

IX – gerir e acompanhar a publicação dos atos normativos de competência do Chefe do Poder Executivo Municipal;

X – coordenar e atuar em processos e expedientes administrativos que versem sobre a execução de leis e atos normativos, da sua área de competência, orientando os agentes políticos e órgãos municipais, quando solicitado, submetendo ao Procurador-Geral as situações inéditas e decisões normativas;

XI – coordenar reuniões, orientar as equipes de trabalho e manter articulação com órgãos e entidades públicos e privados que atuem em áreas de interesse do Município;

XI – subsidiar a elaboração de documentos para instruir ações judiciais e recursos administrativos interpostos contra ato ou decisão do Procurador Geral e Chefe do Poder Executivo;

XII – propor medidas e emitir pareceres convenientes à defesa dos interesses do Município ou à melhoria do serviço público municipal, de acordo com as normas vigentes;

XIII – responder pelos serviços jurídicos e administrativos da Coordenadoria, exercendo os poderes de hierarquia e controle;

XIV – executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Procurador Geral.

Subseção X

Da Coordenadoria Geral do Administrativo e Patrimônio

Art. 16 - A Coordenadoria Geral do Administrativo e Patrimônio tem as seguintes atribuições, exercidas por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante:

I – representar a Procuradoria Geral do Município perante terceiros e autoridades públicas em reuniões e audiências, quando solicitado pelo Procurador-Geral.

II – prestar consultoria na área de atuação e emitir parecer para subsidiar as



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE GABINETE DO PREFEITO

decisões e deliberações do Procurador e do Prefeito Municipal;

III – prestar assistência no que tange à disponibilização de informações sobre a regularização e defesa dos bens públicos municipais dominicais e de uso comum do povo destinados a uso especial para subsidiar ações do Poder Executivo e decisões do Procurador Geral;

IV – coordenar processos de questões envolvendo reversões, desapropriações, implicações tributárias e orientação jurídica, da sua área de competência, aos agentes políticos e órgãos municipais, quando solicitado;

V – subsidiar na elaboração de atos normativos e no desenvolvimento das atividades da área de atuação, com vista ao cumprimento das diretrizes da gestão municipal, acompanhar a tramitação dos protocolos e procedimentos de responsabilidade da procuradoria e área de atuação garantindo fiel cumprimento;

VI – diligenciar a regularidade de escrituras públicas e registros imobiliários de bens públicos municipais, prestando orientação ao Departamento de Patrimônio;

VII – dar suporte aos procedimentos administrativos funcionais e de expedientes, bem como outras medidas que se fizerem necessárias;

VIII – subsidiar a elaboração de documentos para instruir ações judiciais e recursos administrativos interpostos contra ato ou decisão do Procurador Geral e Chefe do Poder Executivo;

IX – planejar, executar e coordenar ações e procedimentos da área administrativa;

X – manter articulação com órgãos e entidades públicas e privadas que atuem em áreas de interesse do Município;

XI – coordenar reuniões e orientar as equipes de trabalho que executam atividades inerentes a área de atuação de acordo com a orientação do seu superior hierárquico;

XII – administrar assuntos que versem sobre permissão, concessão administrativa de uso e desafetação de bens imóveis municipais;

XIII – executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Procurador.

Subseção XI

Da Coordenadoria Geral Urbanístico e Imobiliário

Art. 17 - A Coordenadoria Geral Urbanístico e Imobiliário tem as seguintes atribuições, exercidas por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante:

I – representar a Procuradoria Geral do Município perante terceiros e autoridades públicas em reuniões e audiências, quando solicitado pelo Procurador-Geral.

II – prestar consultoria na área de atuação e emitir parecer para subsidiar as decisões e deliberações do Procurador e do Prefeito Municipal;

III – prestar consultoria quanto aos procedimentos que abarquem o Código de Obras, Lei de Uso e Ocupação do Solo, Plano Diretor e Posturas Municipais, questões de direito ambiental, bem como as interpelações e notificações necessárias;

IV – orientar a atuação em expedientes administrativos que versem sobre direito urbanístico, ambiental, uso e parcelamento do solo, e regularização fundiária,



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE GABINETE DO PREFEITO

V – coordenar processos de questões atinentes ao direito urbanístico, direito de construir, limitações administrativas e orientação jurídica, da sua área de competência, aos agentes políticos e órgãos municipais, quando solicitado;

VI – subsidiar a elaboração de documentos para instruir ações judiciais e recursos administrativos interpostos contra ato ou decisão do Procurador Geral e Chefe do Poder Executivo;

VII – planejar, executar e coordenar ações e procedimentos da área urbanística e imobiliária;

VIII – manter articulação com órgãos e entidades públicas e privadas que atuem em áreas de interesse do Município;

IX – coordenar reuniões e orientar as equipes de trabalho que executam atividades inerentes a área de atuação de acordo com a orientação do seu superior hierárquico;

X – executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Procurador.

Subseção XII **Da Superintendência Administrativo Operacional**

Art. 18 – À Superintendência Administrativo Operacional compete:

I – exercer as funções de organização, supervisão técnica e controle das atividades administrativas e operacionais da Procuradoria;

II – coordenar as atividades de gestão de pessoas, patrimônio, serviços administrativos, planejamento, tecnologia da informação e o suporte operacional para as demais atividades;

III – promover constante aprimoramento e sistematização dos registros e controles da Procuradoria;

IV – garantir os recursos materiais e serviços necessários ao perfeito funcionamento da Procuradoria;

V – dar suporte nos trabalhos de elaboração dos programas e projetos da Procuradoria Geral do Município;

VI – coordenar as providências, os prazos e as respostas a ofícios e solicitações dos órgãos encaminhados à Procuradoria;

VII – promover e garantir atualização permanente dos sistemas e relatórios de informações da Procuradoria, mantendo registro das atividades desenvolvidas em especial com o teor e resumo do encaminhamento dado aos respectivos processos ou expedientes;

VIII – administrar a distribuição entre os Procuradores dos processos judiciais e administrativos recebidos junto à Procuradoria, bem como seu controle e protocolos;

IX – supervisionar os processos licitatórios e a gestão dos contratos, convênios e demais ajustes firmados;

X – gerir os sistemas de informação, além de planejar, implantar e coordenar as políticas de estruturação organizacional com base nesta Lei Complementar, sistematização de informação, visando à modernização das atividades da Procuradoria;

XI – coordenar as atividades relacionadas à política de transparência de gestão pública e de acesso às informações no âmbito da Procuradoria Geral do Município;



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
GABINETE DO PREFEITO

XII – assistir em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos;

XIII – executar outras tarefas correlatas ou afins de acordo com as instruções e determinações do Diretor ou Secretário.

TÍTULO II
DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CAPÍTULO I
DA CARREIRA DE PROCURADOR JURÍDICO

Art. 19 - O ingresso na carreira do cargo de Procurador Jurídico se dará por provimento, mediante concurso público de provas e títulos, exigido inscrição ativa no órgão de classe, sendo regida pela legislação geral dos servidores municipais.

§1º - Os cargos de Advogado constantes do Anexo II da Lei Municipal nº 3.597, de 14 de dezembro de 1994, com redação dada pela Lei Complementar nº 137, de 23 de julho de 2021, passam a fazer parte integrante da estrutura administrativa da Procuradoria Geral do Município, como Procurador Jurídico na forma do Anexo I desta Lei Complementar.

§2º - O anexo II da Lei nº 3.597, de 14 de dezembro de 1994, com redação dada pela Lei Complementar nº 137, de 23 de julho de 2021, passa a vigor com a seguinte redação:

“ANEXO II – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA ÁREA ADMINISTRATIVA					
CÓDIGO	CARGO	VAGAS	JORNADA SEMANAL (Art. 17)	NÍVEL	ESCOLARIDADE
CPE-01	Vigia	188	40	II	Elementar
CPE-02	Atendente Posto Telefônico	017	30	II	Primário
CPE-03	Contínuo	020	30	II	Primário
CPE-03-A	Contínuo II	003	30	III	Ensino Fundamental Completo e CNH habilitação “A”
CPE-04	Telefonista	014	30	III	Primário
CPE-05	Almoxarife	016	40	III	Ensino Fundamental Completo
CPE-06	Auxiliar Administrativo	170	30	III	Ensino Médio Completo
CPE-07	Operador de Computador	013	30	III	Ensino Médio Completo
CPE-08	Agente Administrativo	095	30	VI	Ensino Médio Completo
CPE-09	Fiscal	021	30	VI	Ensino Médio Completo



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
GABINETE DO PREFEITO

CPE-10	Fiscal de Tributos	019	30	VI	Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática.
CPE-11	Programador Computador	004	30	VI	Ensino Médio Completo
CPE-12	Técnico em Contabilidade	010	30	VI	Ensino Médio Completo
CPE-13	Assistente Administrativo	040	30	VII	Superior
CPE-14	Contador	002	30	VII	Superior
CPE-15	Jornalista	001	30	VII	Superior
CPE-72	Auxiliar de Contabilidade	003	30	III	Ensino Fundamental Completo
CPE-73	Assistente de Contabilidade	002	30	VI	Ensino Médio Completo
CPE-74	Gerenc. Rede Informática	001	30	VI	Ensino Médio Completo
CPE-75	Analista Gestão de Patrimônio	002	30	VI	Ensino Médio Completo
CPE-76	Assist. Controle Avaliação	002	30	VI	Ensino Médio Completo
CPE-77	Controlador de Estoque	002	30	VI	Ensino Médio Completo
CPE- 106	Coveiro	003	40	I	Elementar
CPE- 107	Especialista em Licitação	003	40	VII	Superior
CPE-108	Técnico em Telecomunicações	002	40	VI	Ensino Médio
CPE-113	Técnico da Informação	001	40	VI	Ensino Médio
CPE-114	Auditor Interno	004	40	VII	Superior
CPE-115	Orçamentista	002	40	VI	Ensino Médio
CPE-118	Cozinheiro	003	40	I	Elementar
CPE-132	Técnico em Trânsito	001	40	VI	Ensino Médio
CPE-140	Guarda Municipal	069	30	VI	Ensino Médio com CNH categorias “A” e “D”
CPE-141	Agente de Trânsito	041	30	VI	Ensino Médio com CNH categorias “A” e “D”

CAPÍTULO II



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE GABINETE DO PREFEITO

DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I

Do Cargo De Procurador Jurídico

Art. 20 – Ao Procurador Jurídico, compete:

I – 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;

II – representar o Poder Executivo do Município em qualquer esfera judicial, administrativa ou extrajudicial, confeccionando as peças necessárias à postulação em Juízo;

III – autorizar o ajuizamento de ações, ressalvadas as situações específicas previstas em Lei ou regulamento;

IV – 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;

V – autorizar o ingresso do Município como "*amicus curiae*" em processos judiciais;

VI – atuar em todas as atribuições concernentes às coordenadorias gerais desta Lei Complementar, bem como junto ao Procurador Geral;

VII – exarar parecer em processos administrativos submetidos à sua apreciação;

VIII – integrar comissões e conselhos, quando designado pelo Procurador-Geral do Município;

IX – pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativas, constitucionais, fiscais, tributárias, de recursos humanos, dentre outras;

X – auxiliar e pronunciar-se sobre qualquer matéria ou questão que lhe seja encaminhada pelo Procurador-Geral, Subprocurador Geral e Procuradores Coordenadores;

XI – elaborar minutas de contratos, convênios, atos normativos e outros termos jurídicos;

XII – elaborar peças processuais em que o Município esteja tanto no polo ativo e passivo da ação;

XIII – 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;

XIV – realizar audiências junto ao Poder Judiciário;

XV – realizar atendimentos ao público em geral, prestar esclarecimento nos assuntos e atribuições da PGM;

XVI – 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;

XVII – executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Procurador Geral.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE GABINETE DO PREFEITO

Seção II **Da progressão**

Art. 21 – A progressão é a passagem do servidor efetivo de um padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe do cargo a que pertence.

Art. 22 – O servidor terá direito à progressão em seu cargo efetivo, quando:

I – tiver sido aprovado em estágio probatório;

II – cumprir o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício em atividades inerentes ao cargo efetivo da estrutura da Procuradoria Geral do Município, entre uma progressão e outra, no grau de vencimento em que se encontre;

III – tiver sido aprovado em avaliação de desempenho, analisada pela Comissão de Promoção;

IV – não tiver sofrido pena disciplinar dentro do intervalo requerido.

§1º - Para fins de determinação do efetivo exercício, previsto no inciso II deste artigo, não serão descontados os afastamentos decorrentes de disponibilidade remunerada ou de direitos previstos no Estatuto dos Servidores Municipais, bem como as faltas justificadas até o máximo de 10 (dez) dias para intervalo de 01 (um) ano.

§2º - Os afastamentos decorrentes de licença não remunerada interrompem a contagem de tempo para satisfação do intervalo requerido.

§3º - O conceito de merecimento de cada servidor será apurado em boletim individual preenchido pela chefia imediata e revisto pela Comissão de Promoção, considerando entre outros os seguintes fatores:

I – assiduidade;

II – zelo no trato com a coisa pública;

III – dedicação ao cargo;

IV – pontualidade;

V – urbanidade;

VI – qualidade do trabalho;

VII – espírito de colaboração;

VIII – nível de conhecimento do serviço;

IX – desídia.

§4º - Quando da avaliação serão, atribuídas notas de 0 (zero) a 10 (dez), devendo atingir uma média mínima de 7, observado o seguinte:

I - no fator desídia será atribuída nota de forma inversa, ou seja, de 0 (zero) a -10 (dez negativo);

II – a média constante do §4º será obtida somando-se as notas de todos os fatores e dividindo-se por 08 (oito), face ao valor invertido do fator desídia.

Seção III **Da Comissão de Progressão**



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE GABINETE DO PREFEITO

Art. 23 - A Comissão de Promoção será constituída por 03 (três) membros, com a seguinte constituição:

I – 01 (um) representante indicado pelo Prefeito;

II – 01 (um) representante dos Procuradores Jurídicos, indicado pelos servidores;

e

III – pelo Procurador Geral que a presidirá.

§1º - A Comissão decidirá pela maioria, com a presença dos 03 (três) membros.

§2º - A Comissão reunir-se-á pelo menos uma vez a cada semestre.

Art. 24 – Compete à Comissão:

I - opinar sobre conceitos apurados e propor modificações, quando julgar necessário;

II - acolher recursos interpostos pelos servidores e opinar na apuração do merecimento;

III - encaminhar ao Prefeito Municipal os nomes dos servidores que deverão ser promovidos por merecimento.

Art. 25 – Os servidores que discordarem do resultado da apuração do merecimento terão direito de interpor recursos fundamentados à Comissão de Promoção, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da publicação do resultado.

Art. 26 - A Comissão de Promoção terá o mesmo prazo previsto no artigo 25 desta Lei Complementar para julgar o recurso, a partir da data do protocolo.

CAPÍTULO III DO INGRESSO, VENCIMENTOS, JORNADA E DEMAIS REQUISITOS

Art. 27 – O ingresso nos cargos de provimento em comissão no âmbito do Quadro da PGM-CL dar-se-á conforme o Anexo III “Quadro de Cargos em Comissão da Procuradoria”.

Art. 28 - O ingresso nos cargos de provimento efetivo no âmbito do Quadro da PGM-CL dar-se-á conforme o Anexo I “Quadro de Cargos Efetivos da Procuradoria”.

§1º - Ao cargo será correspondente uma faixa e um padrão de vencimento específico.

§2º - A remuneração dos cargos do Quadro de Cargos Efetivos da Procuradoria, conforme Anexo I desta Lei Complementar, se dará conforme a soma do vencimento do cargo e as respectivas vantagens pecuniárias estabelecidas em Lei Geral aplicada aos servidores municipais, aos quais somente incidirão os descontos facultativos e os previstos em Lei.

Art. 29 - Os níveis de escolaridade e carga horária a ser cumprida, em consonância com a Lei Federal nº 8.906, de 04 de julho de 1994, que “Dispõe sobre o Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil – OAB”, para ingresso no “Quadro de Cargos em Comissão da Procuradoria” e “Quadro de Cargos Efetivos da Procuradoria”, são os descritos nos Anexos I e III desta Lei Complementar.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE GABINETE DO PREFEITO

Art. 30 - Aplica-se aos vencimentos percebidos pelos servidores descritos neste Capítulo, indicados nos Anexos I, II e III desta Lei Complementar, na mesma data, os reajustes e revisões anuais salariais, em caráter geral, que venham a ser concedidos aos demais servidores públicos do Poder Executivo Municipal.

Art. 31 – Aos vencimentos somente será permitido os descontos facultativos e os previstos em Lei.

Art. 32 - A PGM-CL disporá de quadro próprio de pessoal, regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Conselheiro Lafaiete e constituído por cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 33 – Os servidores da PGM-CL cumprirão jornada semanal de serviço fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, conforme estabelecido nos Anexos I e III desta Lei Complementar que contém as discriminações dos cargos, observado o disposto no inciso XIII, do art. 7º, e o disposto no §3º do art. 39, ambos da Constituição da República Federativa do Brasil.

Parágrafo único – O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Municipal.

CAPÍTULO IV DAS GARANTIAS E PRERROGATIVAS

Art. 34 - Nos termos das disposições constitucionais e legais, em especial a Lei Federal nº 8.906, de 04 de julho de 1994, que “Dispõe sobre o Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil – OAB”, são assegurados aos Procuradores Jurídicos e demais Procuradores ocupantes de cargo em comissão, que atuam na Procuradoria Geral do Município os direitos, garantias e prerrogativas concedidas aos advogados em geral.

Parágrafo único – São prerrogativas dos Procuradores Jurídicos e demais Procuradores que atuam na PGM-CL:

I – solicitar auxílio e colaboração das autoridades e dos agentes públicos para o desempenho de suas funções;

II – requisitar dos agentes públicos competentes certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;

III – ser ouvido como testemunha em qualquer procedimento administrativo municipal em dia e hora previamente ajustados com a autoridade competente.

CAPÍTULO V DA ÉTICA FUNCIONAL



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE GABINETE DO PREFEITO

Art. 35 – O Procurador Jurídico e demais Procuradores ocupantes de cargo em comissão, que atuam na Procuradoria do Município devem pugnar pelo prestígio da Administração Pública e da Justiça, zelando pela dignidade de suas funções.

Art. 36 - É dever do Procurador Jurídico e demais Procuradores ocupantes de cargo em comissão, que atuam na Procuradoria a observância dos preceitos contidos no Código de Ética Profissional dos Advogados e, ainda:

- I – desincumbir-se assiduamente de seus encargos funcionais;
- II – desempenhar com zelo e presteza as atribuições de seu cargo e as que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos;
- III – zelar pela regularidade dos feitos em que funcionar e, de modo especial, pela observância dos prazos legais;
- IV – observar o sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar e, especialmente, nos que tramitem em segredo de justiça;
- V – guardar o respeito, a lealdade e o senso de cooperação, devidos aos demais Procuradores e servidores;
- VI – diligenciar por seu contínuo aperfeiçoamento jurídico;
- VII – observar os deveres estabelecidos para o funcionalismo público municipal;
- VIII – não se valer do cargo ou de informações obtidas em decorrência do seu exercício para obter qualquer espécie de vantagem, inclusive no desempenho da advocacia privada.

Art. 37 - É vedado ao Procurador Jurídico e aos demais Procuradores ocupantes de cargo em comissão, que atuam na Procuradoria do Município falar em nome do ente público ou manifestar-se, por qualquer meio de divulgação pública, sobre assunto pertinente à sua atuação, salvo quando autorizado pelo Procurador-Geral ou em caráter didático.

Art. 38 – O Procurador Jurídico e os demais Procuradores ocupantes de cargo em comissão, que atuam na Procuradoria do Município dar-se-ão por impedidos:

- I – em processo administrativo em que seja parte ou de qualquer forma interessado;
- II – em processo em que seja interessado cônjuge ou companheiro, parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º grau, inclusive;
- III – em processo em que haja atuado como advogado de qualquer das partes;
- IV – em processo judicial que verse sobre tema a cujo respeito tenham proferido parecer contrário aos interesses municipais;
- V – quando for amigo íntimo ou inimigo da parte interessada no processo judicial ou administrativo.

Art. 39 – O Procurador Jurídico e os demais Procuradores ocupantes de cargo em comissão, que atuam na Procuradoria do Município poderão declarar-se suspeitos por motivo íntimo.

Art. 40- É defeso ao Procurador Jurídico e aos demais Procuradores ocupantes de cargo em comissão, que atuam na Procuradoria funcionar como Advogado:



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE GABINETE DO PREFEITO

I – em processo ou procedimento contencioso ou voluntário em que haja interesse do Município de Conselheiro Lafaiete e/ou de entidade de sua Administração Indireta;

II – na advocacia consultiva privada, em matéria de interesse ou relacionada ao Município de Conselheiro Lafaiete.

Parágrafo único - Os procuradores municipais e demais membros da Procuradoria Municipal poderão exercer a advocacia privada contenciosa e consultiva, desde que compatíveis com as suas funções públicas e sem reflexos diretos ou indiretos para os interesses dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, constituindo grave infração funcional a violação destas obrigações.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 41 – Aos servidores integrantes do quadro da PGM-CL aplicar-se-ão, subsidiariamente, no que couber, as disposições gerais não conflitantes relativas aos servidores públicos municipais, constantes no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Conselheiro Lafaiete e demais normas municipais aplicáveis aos servidores.

Art. 42 – Os pareceres emanados conforme previsto nesta Lei Complementar são manifestações técnico-jurídicas sobre determinado tema, possuindo caráter opinativo.

Art. 43 - O quadro de equivalência e enquadramento, com simbologias, vencimentos, alteração e renomeação dos cargos, é o estabelecido no Anexo IV desta Lei Complementar.

Art. 44 - O art. 18 da Lei Complementar nº 015, de 03 de maio de 2009, passa a vigor com a seguinte redação:

"Art. 18 - A PROCURADORIA GERAL do Município é o órgão central do sistema jurídico municipal e será regida por Lei específica."

Art. 45 - A estrutura organizacional e os cargos ocupados da Procuradoria definidos pela Lei Complementar nº 015, de 05 de maio de 2009, passam a integrar a estrutura desta Lei Complementar, com as adequações e enquadramentos descritos no Anexo III desta Lei Complementar, reduzindo o número de cargos daquela Lei Complementar.

§1º - Fica desmembrado 01 (um) cargo de Subprocurador (CPC 01) vinculado à Procuradoria e enquadrado na formação do cargo de Subprocurador Geral, que passa a ser identificado como CPC-22.

§2º - Fica desmembrado 01 (um) cargo de Assessor II vinculado à Procuradoria e enquadrado na formação do cargo de Procurador Coordenador Geral, reduzindo o número de cargos de Assessor II - CPC-07, constante do Anexo II da Lei Complementar nº 015, de 05 de maio de 2009, de 04 (quatro) vagas para 03 (três) vagas.

§3º - Ficam desmembrados 04 (quatro) cargos de Gerente vinculados à Procuradoria e enquadrados na formação dos cargos de Procurador Coordenador Geral, reduzindo o número de cargos de Gerente - CPC-11, constante do Anexo II da Lei



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE GABINETE DO PREFEITO

Complementar nº 015, de 05 de maio de 2009, de 37 (trinta e sete) vagas para 33 (trinta três) vagas.

§4º - Ficam desmembrados 03 (três) cargos de Assessor III vinculados à Procuradoria e enquadrados na formação dos cargos de Procurador Coordenador Geral, reduzindo o número de cargos de Assessor III - CPC-08, constante do Anexo II da Lei Complementar nº 015, de 05 de maio de 2009, de 09 (nove) vagas para 06 (seis) vagas.

§5º - Ficam desmembrados 06 (seis) cargos efetivos de Advogado constante do Anexo II dos cargos de provimento efetivo constante da Lei nº 3.597, de 14 de dezembro de 1994, e enquadrados na formação dos cargos de Procurador Jurídico vinculados a Procuradoria na forma do Anexo I desta Lei Complementar.

§6º - Ficam desmembrados 02 (dois) cargos de Chefe de Seção vinculados à Procuradoria e enquadrados na formação dos cargos de Chefe de Gabinete e Superintendente Administrativo Operacional, reduzindo o número de cargos de Chefe de Seção – CPC-18, constante do Anexo II da Lei Complementar nº 015, de 05 de maio de 2009, de 66 (sessenta e seis) vagas para 64 (sessenta e quatro) vagas.

§7º - Fica criado um cargo de Procurador Jurídico, CPE-109, na forma do Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 46– As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 47 – Esta Lei Complementar poderá ser regulamentada no que couber, notadamente, quanto ao exercício profissional, produtividade, qualidade e estruturação das suas unidades.

Art. 48 – Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE, AOS DOIS DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2023.

Mário Marcus Leão Dutra
Prefeito Municipal

Cayo Marcus Noronha de Almeida Fernandes
Procurador Municipal



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DA PROCURADORIA

CÓD.	CARGO	Nº VAGAS	Carga horária	Vencimento base	Nível	RECRUTAMENTO	Requisitos Atual
CPE- 109	Procurador Jurídico	07	30 h	R\$3.102,19	VII	Restrito	Superior em direito com registro na OAB/MG



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

Tabela de vencimento – Procurador Jurídico – CPE-109

CARGO	Código	Nível	A J	B K	C L	D M	E N	F O	G P	H Q	I R
Proc. Jurídico	CPE- 109	VII	3.102,19 4.047,01	3.195,22 4.168,43	3.290,91 4.293,39	3.389,34 4.422,73	3.491,29 4.554,86	3.595,83 4.682,23	3.704,02 4.832,24	3.814,78 4.977,59	3.937,97 5.126,51



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA PROCURADORIA

CÓD.	CARGO	Nº VAGAS	Carga horária	VENCIMENTO Base	RECRUT AMENTO	Requisitos Atual
CPC - 01	Procurador Geral	01	30h	R\$10.700,27	Amplo	Superior com registro na OAB/MG
CPC - 22	Subprocurador Geral	01	30h	R\$7.921,31	Amplo	Superior em direito com registro na OAB/MG
CPC - 24	Chefe de gabinete	01	30h	R\$ 2.763,58	Amplo	Superior completo
CPC - 25	Procurador Coordenador geral	01	30h	R\$5.938,32	Amplo	Superior com registro na OAB/MG
CPC - 26	Procurador Coordenador- Geral Contencioso	01	30h	R\$3.974,11	Amplo	Superior com registro na OAB/MG
CPC - 27	Procurador Coordenador- Geral da Fazenda e Trabalhista	01	30h	R\$3.974,11	Amplo	Superior com registro na OAB/MG
CPC - 28	Procurador Coordenador- Geral Consultivo	01	30h	R\$3.974,11	Amplo	Superior com registro na OAB/MG
CPC - 29	Procurador Coordenador- Geral Licitações	01	30h	R\$3.974,11	Amplo	Superior com registro na OAB/MG
CPC - 30	Procurador Coordenador- Geral Legislação	01	30h	R\$3.974,11	Amplo	Superior com registro na OAB/MG
CPC - 31	Procurador Coordenador- Geral Administrativo e Patrimônio	01	30h	R\$3.974,11	Amplo	Superior com registro na OAB/MG
CPC - 32	Procurador Coordenador- Geral Urbanístico e Imobiliário	01	30h	R\$3.974,11	Amplo	Superior com registro na OAB/MG
CPC - 33	Superintendente Administrativo Operacional	01	30h	R\$ 2.763,58	Amplo	Superior completo



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV

QUADRO DE EQUIVALÊNCIA - ENQUADRAMENTO

Cargo ANTIGO	Nº VAGAS	VENC Base ATUAL		CARGO REENQUADRADO	Nº VAGAS
1 - Procurador Geral	01	R\$10.700,27	↔	Procurador Geral	01
2 - Subprocurador	01	R\$7.921,31	↔	Subprocurador Geral	01
3 - Chefe de Seção	01	R\$ 2.763,58	↔	Chefe de Gabinete	01
04- Assessor II	01	R\$5.938,32	↔	Procurador Coordenador Geral	01
5 - Gerente	04	R\$3.974,11	↔		04
5.1 - Gerente Jurídico Administrativo	↔	↔	↔	Procurador Coordenador Geral Administrativo e Patrimônio	
5.2 - Gerente Jurídico de Legislação				Procurador Coordenador Geral Legislação	
5.3 - Gerente Jurídico Consultivo				Procurador Coordenador Geral Consultivo	
5.4 - Gerente Jurídico Contencioso				Procurador Coordenador Geral Contencioso	
6 - Assessoria	03	R\$3.974,11			03
6.1 Assessor III	↔	↔	↔	Procurador Coordenador Geral Fazenda e Trabalhista	
6.2 Assessor III				Procurador Coordenador Geral Urbanístico e Imobiliário	
6.3 Assessor III				Procurador Coordenador Geral Licitação	
7 - Advogado	06	R\$3.102,19	↔	Procurador Jurídico	07
8 – Chefe de Seção	01	R\$ 2.763,58	↔	Superintendente Administrativo Operacional	01



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 900, DE 19 DE JANEIRO DE 2024.

**DISPÕE SOBRE A CONVALIDAÇÃO DA PUBLICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2023 E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito Municipal de Conselheiro Lafaiete, no uso de suas atribuições, com fulcro nos artigos 12, 116, inciso I, alínea “i”, ambos da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO o disposto no Edital 01/2023, que trata do Processo Seletivo Público para preenchimento de vagas para as funções públicas de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate às Endemias;

CONSIDERANDO a conclusão de todas as etapas do Processo Seletivo Público 01/2023;

CONSIDERANDO a aprovação do resultado final pela Comissão de Organização do Processo Seletivo, designada através da Portaria nº 1.001, de 15 de agosto de 2023;

CONSIDERANDO que a publicação do resultado final se deu no dia 30/11/2023;

CONSIDERANDO ato publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município em 1º/12/2023 referente ao Edital 01/2023;

CONSIDERANDO a necessidade de publicação da homologação do Diário Oficial com a chancela da autoridade competente;

CONSIDERANDO que a Administração Pública pode anular, revogar ou convalidar seus próprios atos, visando a legalidade e a obediência aos princípios constitucionais administrativos;

CONSIDERANDO a solicitação encaminhada através do OFÍCIO Nº 001/2024/COMISSÃO Nº 170/2023/SMS/PMCL;

CONSIDERANDO documentação encaminhada através do Ofício Nº 002/2024/COMISSÃO Nº 170/2023/SMS/PMCL;

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o resultado final divulgado, face ausência de pendências recursais.

Art. 2º - Convalidar publicação e homologar o resultado final do processo seletivo objeto do Edital 001/2023, para o provimento das funções descritas em conformidade com o edital, e anexos de publicações, constando classificações os quais ficam fazendo parte integrante do presente.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
GABINETE DO PREFEITO

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário, entrando este decreto em vigor nesta data, sendo dado por publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município.

Conselheiro Lafaiete, 19 de janeiro de 2024.

Mário Marcus Leão Dutra
Prefeito Municipal

Jorcelino de Oliveira
Procurador Geral



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 1.027, DE 08 DE MAIO DE 2024.

**DISPÕE SOBRE A HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO DE SELEÇÃO
SIMPLIFICADA OBJETO DO EDITAL Nº 002/2024/SMS/PMCL E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito Municipal de Conselheiro Lafaiete, no uso de suas atribuições, com fulcro nos artigos 12, 116, inciso I, alínea “i”, ambos da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO o disposto no Edital Nº 002/2024/SMS/PMCL, que trata do Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação temporária de servidores no quadro do Município;

CONSIDERANDO que os títulos foram apresentados dentro do prazo estabelecido pelo edital;

CONSIDERANDO que com a publicação do resultado preliminar houve análise dos recursos enviados em tempo hábil;

CONSIDERANDO que o resultado final foi apresentado pela Comissão de Organização do Processo Seletivo, designada através da Portaria nº 1.142, de 08 de abril de 2024;

CONSIDERANDO que a publicação do resultado final no Diário Oficial Eletrônico do Município se deu no dia 29/04/2024;

CONSIDERANDO a solicitação de homologação do edital encaminhada através do OFÍCIO Nº 062/2024/GAB/SMS/PMCL;

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o resultado final divulgado, face ausência de pendências recursais.

Art. 2º - Homologar o resultado final do processo seletivo objeto do Edital Nº 002/2024/SMS/PMCL, para o provimento das funções públicas descritas em conformidade com o edital, e anexos de publicações, constando classificações os quais ficam fazendo parte integrante do presente.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário, entrando este decreto em vigor nesta data, sendo dado por publicado no Diário Oficial Eletrônico do Municipal.

Conselheiro Lafaiete, 08 de maio de 2024.

Mário Marcus Leão Dutra
Prefeito Municipal

Jorcelino de Oliveira
Procurador Geral

Janice Batista Oliveira
Secretária de Saúde



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 909, DE 25 DE JANEIRO DE 2024.

DISPÕE SOBRE A REPUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO EDITAL Nº 002/2023/PMCL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Conselheiro Lafaiete, no uso de suas atribuições, com fulcro nos artigos 12, 116, inciso I, alínea “i”, ambos da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO o disposto no Edital 002/202/PMCL, que trata do Processo Seletivo Público para preenchimento de vagas para as funções públicas nos quadros da Administração Municipal;

CONSIDERANDO a conclusão de todas as etapas do Edital 002/202/PMCL;

CONSIDERANDO a aprovação do resultado final pela Comissão de Organização do Processo Seletivo, designada através da Portaria nº 1.056, de 23 de novembro de 2023;

CONSIDERANDO que a publicação do resultado final se deu no dia 03/01/2024;

CONSIDERANDO que o Processo de Seleção Simplificada objeto do Edital nº 002/2023/PMCL foi homologado através do Decreto nº 886, de 04 de janeiro de 2024;

CONSIDERANDO que em função de erro material na lista de classificação dos cargos de Especialista em Licitação e Psicólogo, fez-se necessária a retificação do resultado final anteriormente homologado;

CONSIDERANDO que a publicação da retificação do resultado final dos aprovados no Processo Seletivo nº 002/2023/PMCL se deu no dia 18/01/2024;

CONSIDERANDO que pelo princípio da autotutela, a Administração Pública pode rever, anular, revogar ou convalidar seus próprios atos, visando a legalidade e a obediência aos princípios constitucionais administrativos;

CONSIDERANDO a solicitação de republicação da homologação do Processo Seletivo, objeto do Edital 002/2023/PMCL, encaminhada pela Secretaria Municipal de Administração através do Ofício nº 027/2024/RH;

CONSIDERANDO que a republicação da homologação do Edital 002/2023/PMCL, se faz necessária, pelos motivos ora arrolados;

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o resultado final divulgado, face ausência de pendências recursais.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
GABINETE DO PREFEITO

Art. 2º - Republicar a homologação do resultado final do processo seletivo objeto do Edital Nº 002/2023/PMCL publicado através do Decreto nº 886, de 04 de janeiro de 2024, em decorrência de alteração na ordem da lista de classificados dos cargos de Especialista em Licitação e Psicólogo, devido a identificação de erro material.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário, entrando este decreto em vigor nesta data, sendo dado por publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município.

Conselheiro Lafaiete, 25 de janeiro de 2024.

Mário Marcus Leão Dutra
Prefeito Municipal

Jorcelino de Oliveira
Procurador Geral



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 1.028, DE 08 DE MAIO DE 2024.

**PRORROGA PRAZO DE VALIDADE DO PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA
OBJETO DO EDITAL 001/2023/PMCL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito Municipal de Conselheiro Lafaiete, no uso de suas atribuições, conforme artigos 12, 90 inciso VI e artigo 116, inciso I, alínea "i", todos da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO que através de Processo Seletivo Simplificado é realizada contratação temporária para atendimento às necessidades de excepcional interesse público;

CONSIDERANDO que o Processo Seletivo sob o Edital 001/2023/PMCL, destinado à contratação temporária no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, foi homologado através do Decreto nº 610, de 11 de maio de 2023;

CONSIDERANDO que a cláusula 10.1 das disposições finais do Edital 001/2023/PMCL, de 24/03/2023, contempla a possibilidade de prorrogação do prazo de validade do processo seletivo por conveniência e oportunidade da Administração;

CONSIDERANDO que por meio do Ofício Nº 266/2024/RH, a Secretaria Municipal de Educação manifestou a necessidade de prorrogação do referido Processo Seletivo;

CONSIDERANDO que a prorrogação é interesse da Administração Pública Municipal;

DECRETA:

Art. 1º - Fica prorrogada até 10 de maio de 2025, perfazendo-se o total de 12 (doze) meses nos termos da cláusula 10.1 das disposições finais do Edital 001/2023/PMCL, a validade do referido processo seletivo, o qual foi homologado por meio do Decreto nº 610, de 11 de maio de 2023.

Art. 2º - Revogam-se as disposições em contrário, entrando este decreto em vigor nesta data, sendo dado por publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município.

Conselheiro Lafaiete, 08 de maio de 2024.

Mário Marcus Leão Dutra
Prefeito Municipal

Jorcelino de Oliveira
Procurador Geral

Elisa Cláudia Lopes
Secretária Municipal de Administração



**GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
GABINETE DO PREFEITO**

LEI MUNICIPAL Nº 6.280 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2023.

**CRIA O ANEXO IX – QUADRO DE DESCRIÇÃO
DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS DOS CARGOS
PÚBLICOS EFETIVOS, NA LEI Nº 3.597, DE 14 DE
DEZEMBRO DE 1994 E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O povo do Município de Conselheiro Lafaiete, por seus representantes, decretou e eu Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criado o Anexo IX – Quadro de descrição das atribuições funcionais dos cargos efetivos, na Lei Municipal nº 3.597, de 14 de dezembro de 1994, com a seguinte redação:

CPE- 01 - VIGIA

Atribuições:

Efetuar controles e vigilância nos diversos postos de serviços, anotando dados em formulários próprios de entrada e saída de veículos, pessoas, materiais, chamadas telefônicas e recados, registrando as ocorrências do seu turno; Controlar e fiscalizar o trânsito de veículos na unidade de trabalho, verificando forma e local de estacionamento, velocidade permitida, evitando que as normas sejam desrespeitadas; Fazer rondas nas dependências sob sua responsabilidade, identificando anormalidades, tomando as devidas providências na solução das mesmas, ou seja, fechando janelas, portas, apagando as luzes, desligando tomadas, acionando ou desligando equipamentos, de acordo com as normas estabelecidas, etc., evitando que o patrimônio seja lesado; Adotar medidas de prevenção de incêndios providenciando a extinção dos mesmos, dando-lhes os primeiros combates para evitar o alastramento; Zelar pela segurança do patrimônio, observando a presença de pessoas em atitudes suspeitas, o estado de conservação de barreiras como portas, portões, janelas, alambrados, cercas, iluminação, etc., informando seu superior sobre qualquer anormalidade; Atender o público fornecendo informações de rotina. Acautelar-se permanentemente para a proteção dos bens dominiais e dos bens de uso especial do Município assim entendido as escolas e unidades de saúde municipais, os edifícios, cemitérios e mercados públicos e todos os bens necessários às atividades gerais da Administração. Proteger os bens, serviços e instalações públicas do Município e áreas de convivência municipais. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

CPE- 02 - ATENDENTE DE POSTO TELEFÔNICO

Atribuições:

Executar sob orientação, atividades de telefonia, com a reserva própria da função com ética e sigilo. Desempenhar outras atividades correlatas e afins. Atender o público fornecendo informações de rotina. Receber, registrar, controlar e distribuir papéis, documentos, processos e correspondências.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE GABINETE DO PREFEITO

CPE- 03 - CONTÍNUO

Atribuições:

Fiscalizar a entrada e saída de pessoas observando o movimento das mesmas no local, nos pátios, corredores, saguão, etc. para impedir a entrada de pessoas suspeitas ou encaminhar as demais ao destino solicitado; Inspecionar pátios, corredores, áreas e outras dependências; Receber e conferir material. Realizar registro de entrada e saída de pessoas e bagagens; Atender pessoas fora do horário de funcionamento; Atender chamadas telefônicas; Controlar entrada e saída de veículos particulares e da municipalidade; Atender o público fornecendo informações de rotina. Receber, registrar, controlar e distribuir papéis, documentos, processos e correspondências. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

CPE- 03-A - CONTÍNUO II

Atribuições:

Conduzir motocicletas no exercício da atividade de contínuo. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas observando o movimento das mesmas no local, nos pátios, corredores, saguão, etc... para impedir a entrada de pessoas suspeitas ou encaminhar as demais ao destino solicitado; Inspecionar pátios, corredores, áreas e outras dependências; Receber e conferir material; Realizar registro de entrada e saída de pessoas e bagagens; Atender pessoas fora do horário de funcionamento; Atender chamadas telefônicas; Controlar entrada e saída de veículos particulares e da municipalidade; Atender o público fornecendo informações de rotina. Receber, registrar, controlar e distribuir papéis, documentos, processos e correspondências. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

CPE- 04 -TELEFONISTA

Atribuições:

Executar sob orientação, atividades de telefonia, com a reserva própria da função com ética e sigilo. Atender o público fornecendo informações de rotina. Receber, registrar, controlar e distribuir papéis, documentos, processos e correspondências. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

CPE- 05 - ALMOXARIFE

Atribuições:

Operar máquinas de calcular, copiadoras, abastecendo-as com o material necessário; Operar terminal de computador, controlando e fornecendo dados e informações; Controlar o recebimento de material confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados; Controlar a entrada e saída de materiais, procedendo aos registros específicos, para facilitar consultas e a elaboração de inventários; Estocar os materiais em depósitos ou locais apropriados, de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada; Controlar e manter estoque de material permanente e de consumo calculando necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição; Classificar e



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE GABINETE DO PREFEITO

catalogar os materiais de acordo com os códigos e sistemas adotados; Examinar e atender requisições de materiais; Elaborar balancete mensal dos itens de estoque, com dados quantitativos de consumo do período para subsidiar a área de material e contábil em processo de aquisição e custeio; Proceder ao levantamento de bens existentes no almoxarifado, elaborando o inventário do estoque para fins de balanço; Zelar pela conservação, limpeza e guarda de materiais, bem como dos locais tomando precauções especiais contra roubo, deterioração e outros prejuízos possíveis; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

CPE- 06 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Atribuições:

Atender o público fornecendo informações de rotina. Atender telefone; Controlar entrada e saída de processos. Receber, registrar, controlar e distribuir papéis, documentos, processos e correspondências; Receber e enviar correio eletrônico oficial do Município. Digitalizar documentos. Digitar e revisar os trabalhos, conferindo-os com o original; Arquivar documentos e processos, conferindo, separando e classificando, segundo métodos pré-determinados; Operar máquinas de calcular, copiadoras, abastecendo-as com o material necessário; Operar terminal de computador, controlando e fornecendo dados e informações; Zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

CPE- 07 - OPERADOR DE COMPUTADOR

Atribuições:

Operar computadores com conhecimento dos programas básicos de informática: como Word, Excel, Internet, etc, além de outros específicos para o serviço público em geral. Efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados. Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado. Participar do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos. Operar terminal de computador, controlando e fornecendo dados e informações. Zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais. Operar equipamentos eletrônicos de processamento de dados, interpretando as mensagens e acionando os comandos necessários, orientando e assistindo os operadores de menor nível, de acordo com a programação do trabalho. Atender o público fornecendo informações de rotina. Atender telefone. Receber, registrar, controlar e distribuir papéis, documentos, processos e correspondências. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

CPE- 08 - AGENTE ADMINISTRATIVO

Atribuições:

Atender o público fornecendo informações de rotina; Atender telefone; Controlar entrada e saída de processos e procedimentos administrativos em geral; Receber,



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE GABINETE DO PREFEITO

registrar, controlar e distribuir papéis, documentos, processos e correspondências; Digitar e revisar os trabalhos, conferindo-os com o original; Arquivar documentos e processos, conferindo, separando e classificando, segundo métodos pré-determinados; Operar máquinas de calcular, copiadoras e demais equipamentos eletrônicos do Município, abastecendo-as com o material necessário; Operar terminal de computador, controlando e fornecendo dados e informações; Zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

CPE- 09 - FISCAL

Atribuições:

Executar tarefas de relativa complexidade e responsabilidade, na fiscalização rigorosa sobre as normas de meio ambiente implantada no município, observando a legislação Estadual e Federal. Executar tarefas de média complexidade, bem como fiscalizar e relatar sobre o andamento das frentes de trabalho em realização no Município, além do fiel cumprimento das normas previstas no Código de Obras do Município, legislação urbanística e de uso e ocupação do solo urbano. Executar tarefas de relativa complexidade e responsabilidade, na fiscalização rigorosa sobre as frentes de trabalho em andamento no município e fiscalização sobre a prática das normas do Código de Postura; executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pelo chefe superior; Fiscalizar os serviços de transportes de passageiros, verificando o cumprimento de horários, a venda de passagens e as condições em que trafegam os veículos, para descobrir possíveis irregularidades e proporcionais informes úteis ao melhoramento dos serviços. Atender o público fornecendo informações de rotina. Atender telefone. Receber, registrar, controlar e distribuir papéis, documentos, processos e correspondências.

CPE- 10 - FISCAL DE TRIBUTOS

Atribuições:

Fiscalizar tributos municipais, inspecionando estabelecimentos industriais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública municipal e da economia popular. Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas. Autuar, notificar e intimar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto ao município. Elaborar relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas. Autuar e notificar os contribuintes que cometeram infrações e informá-los sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei. Manter-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente. Apoiar o trabalho dos fiscais de



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE GABINETE DO PREFEITO

posturas do Município. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Atender o público fornecendo informações de rotina; Atender telefone. Receber, registrar, controlar e distribuir papéis, documentos, processos e correspondências.

CPE- 11- PROGRAMADOR COMPUTADOR

Atribuições:

Elaborar e testar programas de computador, estabelecendo os processos operacionais necessários para o tratamento dos dados, baseando-se nas definições fornecidas na fase de análise de sistemas e valendo-se de métodos e técnicas adequadas aos equipamentos e aplicações a que se destinam. Proceder a codificação dos programas de computador, estudando os objetivos propostos, analisando as características dos dados de entrada e o processamento necessário a obtenção dos dados de saída desejados. Executar a compilação de linguagens de programação, visando conferir e acertar sintaxe do programa. Realizar testes em condições operacionais simuladas, visando verificar se o programa executa corretamente dentro do especificado e com a performance adequada. Modificar programas, alterando o processamento, a codificação e demais elementos, visando corrigir falhas e/ou atender alterações de sistemas e necessidades novas. Aperfeiçoar conhecimentos técnicos, através de pesquisas, estudo de manuais e participação em cursos, visando a otimização da utilização dos recursos disponíveis na empresa. Realizar simulações e criar ambientes de produção a fim de aferir os resultados dos programas. Criar documentações complementares, como "helps", instruções de operação ou de acertos de consistência.

CPE- 12 - TÉCNICO CONTABILIDADE

Atribuições:

Examinar processos de prestação de contas; Auxiliar a feitura de levantamentos, balancetes, balanços mensais e anuais da receita e despesa; Promover a prestação, acertos e ajustes de contas em geral; Promover levantamento de balanços; Organizar plano de contas; Promover a confecção de extratos de contas de qualquer natureza ou de qualquer tipo de contabilidade; Efetuar encerramento de escritas ou contabilidade; Auxiliar a organização de balancetes anuais, do patrimônio, demonstrando o estado inicial e atual dos bens; Escriturar contas correntes diversas; Auxiliar a feitura da contabilidade global dos impostos; Organizar demonstração mensal dos diversos livros da repartição; Conferir a renda diária quanto a receita orçamentária; Levantar balanços financeiros e patrimoniais para controle de verba; Elaborar demonstrativos mensais, trimestrais, semestrais e anuais das despesas de pessoal, de outros custeios e de investimentos relativos a execução orçamentária e financeira, em consonância com as leis, regulamentos e normas vigentes; Desempenhar outras atividades correlatas e afins. Registro no órgão de Classe.

CPE- 13 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Atribuições:



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE GABINETE DO PREFEITO

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. Participar de Comissões. 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.

CPE- 14 - CONTADOR

Atribuições:

Planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento para assegurar a observância do plano de contas adotado; Inspeccionar regularmente a escrituração dos livros fiscais verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis; Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza para apropriar custos de bens e serviços; Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição; Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários a relatórios; Assessorar problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres a luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de política e instrumento de ação nos referidos setores; Desempenhar outras atividades correlatas e afins. Registro no órgão de Classe.

CPE- 15- JORNALISTA

Atribuições:

Assegurar a consecução dos objetivos institucionais do Município em termos de comunicações com o público e com os funcionários. Planejar e desenvolver peças jornalísticas, definindo seu conteúdo e público-alvo, visando à transmissão de mensagens específicas, envolvendo a divulgação dos programas e políticas públicas do Município, ou mensagens institucionais, da forma mais eficaz. Planejar e supervisionar a elaboração e execução de campanhas publicitárias, em conjunto com



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE GABINETE DO PREFEITO

a assessoria de imprensa, definindo os veículos de comunicação. Definir e supervisionar a elaboração de catálogos, promovendo a sua divulgação junto ao público, visando contribuir para as informações institucionais, inclusive as de caráter educativo e orientativo. Planejar e supervisionar os trabalhos que envolvem comunicação visual, tais como placas e outdoors. Planejar e organizar visitas de pessoas externas (imprensa, autoridades etc.) ao Município, visando a divulgação e projeção de uma imagem favorável da Instituição junto a setores da comunidade e de interesse Público. Supervisionar a preparação dos jornais do Município, selecionando assuntos prioritários, visando a transmissão eficaz de mensagens específicas ao público externo e interno. Planejar e supervisionar outras atividades sociais ou promocionais, organização de eventos internos, visando a manter e melhorar o relacionamento com funcionários e público. Controlar a verba destinada a publicidade, visando obter o melhor retorno possível, dentro das disponibilidades estabelecidas.

CPE-16 - AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS

Atribuições:

Executar serviços que exijam grande 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; executar a remoção de mobiliários; coletar o lixo e acondicioná-lo em recipientes apropriados para depositá-los, posteriormente, em lixeiras, em incinerador ou em outro local previamente definido; 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; manusear e dominar máquinas industriais (de lavar, de lustrar, de aspirar pó e outras); executar outras tarefas correlatas, Zelar pela limpeza e pela manutenção de jardins, ruas e praças; executar serviços de poda e de capina; executar serviço braçal; executar serviços de montagem e de desmontagem de cercas com arame farpado, delimitando áreas; executar serviços de desmatamento; dar apoio no combate de eventuais queimadas; recolher e remover resíduos; utilizar ferramentas específicas, tais como: enxada, rastelo, carrinho, pá, foice, podão, alicate, tesoura, dentre outros; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior. Preparar alimentos (café, leite, achocolatados, vitaminas, chá, sucos, torradas e lanches leves em geral); atender o público interno, servindo e distribuindo lanches e cafés e atendendo às suas necessidades alimentares; arrumar bandejas e mesas e servir; recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação; executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha; manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos; controlar os materiais utilizados; evitar danos e perdas de materiais; zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos; ter noções de dietas; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior, executar serviços de limpeza e de conservação de instalações, de móveis e de utensílios em geral; manter a boa



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE GABINETE DO PREFEITO

aparência, a higiene e a conservação dos locais de trabalho; coletar o lixo e acondicioná-lo em recipientes apropriados para depositá-los, posteriormente em lixeiras, em incinerador ou em outro local previamente definido; recolher e zelar pela perfeita conservação e limpeza de equipamentos e utensílios utilizados para a execução do trabalho, cuidando para evitar danos e perdas dos mesmos; manter os móveis encerados; zelar pela limpeza e pela conservação de equipamentos e de utensílios utilizados em seu trabalho; utilizar os equipamentos de proteção e os de segurança do trabalho; zelar pela ordem e pelo asseio do local de trabalho; manusear e dominar máquinas industriais (de lavar, de lustrar, de aspirar pó, etc); responsabilizar-se por móveis, instalações, máquinas, equipamentos e utensílios durante a limpeza; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

CPE- 17- AUXILIAR DE MECÂNICA

Atribuições:

Auxiliar na execução dos serviços de manutenção mecânica, montando e desmontando máquinas, veículos e equipamentos, reparando ou substituindo partes e peças, visando o seu perfeito funcionamento e prolongamento de sua vida útil. Auxiliar nas inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento dos equipamentos mecânicos. Auxiliar nos serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em todos os equipamentos e respectivos acessórios, assegurando o seu adequado funcionamento. Executar outras tarefas correlatas junto à Garagem Municipal/ oficina, conforme necessidade do serviço e orientação superior. Zelar pela manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos e ferramentas.

CPE- 18 – BORRACHEIRO

Atribuições:

Executar os serviços de borracharia, calibrando e reparando câmaras de ar de pneus. Montando e desmontando pneus em máquinas e equipamentos, reparando ou substituindo partes e peças, visando o seu perfeito funcionamento e prolongamento de sua vida útil. Executar outras tarefas correlatas junto à Garagem Municipal/ oficina, conforme necessidade do serviço e orientação superior. Zelar pela manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos e ferramentas

CPE- 19 - CALCETEIRO

Atribuições:

Executar os serviços de colocação de pedras em calçamentos públicos e praças conforme orientação do superior hierárquico. Zelar pela manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos e ferramentas.

CPE- 20- LUBRIFICADOR

Atribuições:

Providenciar a troca de óleo e de filtro quando necessário, de todos os veículos oficiais; Providenciar a lubrificação de motores e máquinas; Efetuar a lavagem e limpeza de



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE GABINETE DO PREFEITO

todos os veículos oficiais. Zelar pela manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos e ferramentas. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

CPE- 22 - ELETRICISTA VEÍCULOS

Atribuições:

Detectar e localizar defeitos no funcionamento da parte elétrica dos veículos, com ou sem ajuda de equipamento eletrônico indicador; Ajustar, reparar ou substituir peças ou conjuntos, testando e fazendo reajustes e regulagens convenientes, com a ajuda de ferramentas e instrumentos de teste e medições para assegurar o bom funcionamento elétrico dos veículos; Instalar e conectar condutores, soldando-os as juntas, quando for o caso; Manter em perfeito estado de funcionamento a parte elétrica dos veículos oficiais; Zelar pela manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos e ferramentas. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

CPE- 24 - SOLDADOR

Atribuições:

Executar tarefas de corte e solda em peças metálicas para utilização em interesses do Município. Zelar pela manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos e ferramentas. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

CPE- 25- TORNEIRO MECÂNICO

Atribuições:

Preparar, regular e operar máquinas e ferramentas para usinar peças metálicas e similares. Regular os mecanismos do torno, estabelecendo a velocidade ideal, graduando os dispositivos de controle automático e controlando o fluxo de lubrificante sobre o gume da ferramenta. Zelar pela manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos e ferramentas. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

CPE- 26- MECÂNICO

Atribuições:

Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas ou desgastadas dos veículos oficiais; Efetuar a regulagem do motor e ajustar os freios, direção e outras partes dos veículos oficiais, incluindo as máquinas carregadeiras, motoniveladoras (patrol) e outras; Executar a manutenção de automóveis, caminhões e outros veículos similares, desmontando, reparando, ajustando e lubrificando o motor e peças anexas; Examinar o veículo, inspecionando-o diretamente ou por meio de aparelhos para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento; Fazer o desmonte e limpeza de peças e partes que requeiram o exame, utilizando equipamento e ferramentas necessárias; Proceder a substituição, ajuste, retificação ou regulagem de peças ou do motor e válvula, enviando a oficina especializada, se necessário; Comunicar ao superior hierárquico, toda e qualquer irregularidade que verifique nos veículos oficiais, para fiel observância do Código de Trânsito Brasileiro; Zelar pela manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos e ferramentas. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE GABINETE DO PREFEITO

CPE- 27 - MOTORISTA

Atribuições:

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

CPE- 28- OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS

Atribuições:

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, a fim de atender às necessidades básicas das unidades onde esteja designado, ou outras, quando determinado por sua Chefia imediata.

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.

Eletricista - Executar serviços rotineiros relativos à conservação, manutenção e limpeza geral e de eletricidade 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.

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



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE GABINETE DO PREFEITO

atender às necessidades básicas das unidades onde esteja designado, ou outras, quando determinado por sua Chefia imediata.

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.

CPE -29 – OPERADOR DE MÁQUINAS

Atribuições:

Operar, ajustar e preparar máquinas e implementos agrícolas. Realizar manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos. Empregar medidas de segurança e auxiliar em planejamento de plantio; Operar os vários tipos de máquinas do patrimônio municipal; Cortar grama com o trator adequado e roçadeira; juntar 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 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.

CPE- 30 - DESENHISTA PROJETISTA

Atribuições:

Executar tarefas de grande responsabilidade e complexidade, de serviços especializados em desenhos técnicos e outras atividades afins. Atender o público fornecendo informações de rotina. Receber, registrar, controlar e distribuir papéis, documentos, processos e correspondências. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

CPE- 31 - TÉCNICO AGRÍCOLA

Atribuições:

Executar tarefas de caráter técnico, relativas à programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, bem



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE GABINETE DO PREFEITO

como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor agropecuário promovido pelo Município. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

CPE- 32 - TEC.PLAN. E PROGRAMAÇÃO

Atribuições:

Planejam, controlam e programam a produção; controlam suprimentos (matéria-prima e outros insumos). Planejam a manutenção de máquinas e equipamentos. Tratam informações em registros de cadastros e relatórios e na redação de instruções de trabalho. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

CPE- 33- TEC.SEG.TRABALHO

Atribuições:

Auxiliar na elaboração de prevenção de acidentes; Analisar e questionar procedimentos e rotinas de trabalho, pesquisando alternativas e elaborando planos de ação; Sugerir estratégias e programas preventivistas, acompanhar aplicação de propostas, avaliando e aperfeiçoando; Organizar, orientar e assistir em seu funcionamento a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes- CIPA; Montar e analisar quadros estatísticos de acidentes do trabalho; Preencher o impresso "Aviso de Acidente", comparecer ao local do acidente se necessário, discutir com a chefia do acidentado propondo em conjunto medidas corretivas para o ocorrido; Promover a instrução e o treinamento em caráter geral ou específico aos funcionários, no que diz respeito à prevenção de acidentes, aplicação de primeiros socorros e prevenção de incêndio; Inspeccionar locais, instalações e equipamentos, verificando a sua perfeita condição de funcionamento, sugerindo manutenção ou reparos quando necessários; Solicitar a compra e acompanhar a manutenção de estoque de equipamentos de proteção (EPI);Desempenhar outras atividades correlatas e afins. Registro no órgão de classe.

CPE- 34 TOPÓGRAFO

Atribuições:

Executam levantamentos geodésicos e topohidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos; implantam, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas; planejam trabalhos em geomática; analisam documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletando dados geométricos. Efetuam cálculos e desenhos e elaboram documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas. Atender os serviços topográficos da Secretaria de Obras e Meio Ambiente e a Secretaria Municipal de Planejamento. Elaborar projetos topográficos para desapropriações, servidões e outros serviços correlatos. Desempenhar outras atividades correlatas e afins, junto a Secretaria Municipal de Obras e Meio Ambiente. Registro no órgão de classe.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE GABINETE DO PREFEITO

CPE- 35- ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Atribuições:

Planejam, coordenam e executam atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Fiscalizam essas atividades, promovem a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias e elaboram documentação técnica e científica. Podem prestar assistência e consultoria técnicas. Desempenhar outras atividades correlatas e afins. Registro no órgão de classe.

CPE- 36 -ENGENHEIRO CIVIL

Atribuições:

Elaboram projetos de engenharia, gerenciam obras, prestam consultoria, assistência e assessoria. Coordenam a operação e manutenção do empreendimento. Elaboram pesquisas tecnológicas. Contratam e fiscalizam a execução de obras e serviços públicos do Município. Desempenhar outras atividades correlatas e afins. Registro no órgão de classe.

CPE- 38 - MONITOR DE ARTES

Atribuições:

Participar na elaboração do calendário referente às atividades artísticas no Município; manter atualizado o registro de entidades e instituições de caráter recreativo; promover e incentivar festas e espetáculos artísticos; promover o lançamento de quaisquer manifestações de natureza artística; promover a ornamentação da cidade para as festividades tradicionais; promover a realização de festas populares (Natal, Carnaval, e festas juninas)

CPE- 39 - MONITOR ARTES II

Atribuições:

Participar na elaboração do calendário referente às atividades artísticas no Município; manter atualizado o registro de entidades e instituições de caráter recreativo; promover e incentivar festas e espetáculos artísticos; promover o lançamento de quaisquer manifestações de natureza artística; promover a ornamentação da cidade para as festividades tradicionais; promover a realização de festas populares (Natal, Carnaval, e festas juninas). Participar na elaboração do calendário referente às atividades de culturais do Município; manter atualizado o registro de entidades e instituições de caráter cultural; promover e incentivar a leitura, a formação de grupos teatrais e de folclore; promover o lançamento de quaisquer manifestações de natureza cultural. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

CPE- 51 FONOAUDIOLOGO

Atribuições:

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 de distúrbios de comunicação em crianças em creches.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE GABINETE DO PREFEITO

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.

CPE-52- MUSICOTERAPEUTA

Atribuições:

Avaliar, planejar e desenvolver projetos terapêuticos, dentro das necessidades de cada paciente, através de sessões de vivência musical e técnicas diversificadas associadas a conhecimentos científicos; Trabalhar em equipe interdisciplinar ou atuar individualmente, junto aos casos que lhe são encaminhados, visando prevenção, reabilitação ou tratamento, nas áreas motora, afetiva, cognitiva, social e sensorial; bem como portadores de distúrbios de aprendizagem, emocionais e psiquiátricos; Atender os pacientes num processo de interação, intervenção ou estimulação, utilizando a música ou seus elementos (som, ritmo, melodia e harmonia) como uma outra alternativa de linguagem, individualmente ou em grupo de acordo com a necessidade do paciente; Prestar orientação aos familiares e/ou acompanhantes, com esclarecimentos e intervenções necessárias para o desenvolvimento do paciente; Elaborar, junto com a equipe interdisciplinar, relatórios sobre o andamento de todo o processo e a evolução terapêutica de cada caso; Encaminhar, quando necessário, para um serviço especializado que contribua para o bem estar do paciente; Outras atividades que visem a saúde e o bem-estar do paciente, respeitando sua dignidade e seus direitos; Atender às determinações do Código de Ética do Profissional.

CPE- 53 – AUXILIAR DE SAÚDE

Atribuições:

Operar máquinas de calcular, copiadoras, abastecendo-as com o material necessário; Operar terminal de computador, controlando e fornecendo dados e informações; Recepcionar o usuário no setor na admissão e alta através de programas específicos; Encaminhar o usuário ao setor de atendimento agendado; Organizar e arquivar os fichários do setor; Atender telefone e agendar consultas médicas; Registrar dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais, mantendo o cadastro atualizado; Atenuar conseqüências e proporcionar apoio e conforto aos pacientes; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

CPE- 54 - AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Atribuições:

Auxiliar no Planejamento do trabalho técnico-odontológico, em consultórios da saúde pública, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde. Auxiliar na prevenção de doença bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Auxiliar na confecção e reparação de próteses dentárias humanas. Executar sob orientação os procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE GABINETE DO PREFEITO

dentista. Administram pessoal e recursos financeiros e materiais. Mobilizam capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.

CPE- 55 AUX. LABORATÓRIO

Atribuições:

Prestar serviços desde a recepção até o auxílio ao Bioquímico, na Coleta de Materiais e na Realização de Exames nas Áreas de Parasitologia, Hematologia, Microbiologia, Sorologia (Imunologia), Noções de Bioquímica e Urinálise, além de desenvolver o conhecimento de todo o processo de trabalho em Laboratórios de Análises Clínicas. Coleta de material empregando técnicas e instrumentação adequadas para testes e exames de laboratório. Preparo de substâncias reagentes; Preparar as amostras para realização de exames; Proceder à utilização de técnicas para limpeza, secagem e esterilização de material. Conhecer, montar, manejar, calibrar e conservar aparelhos simples, verificando seu funcionamento e solicitando instruções mais complexas ao seu supervisor; Proceder o levantamento de material revisando a provisão, bem como requisição dos mesmos; Obedecer às normas estabelecidas para controle de qualidade e biossegurança. Auxiliar a equipe de profissionais no preparo e execução de exames; Separar material biológico, preparar os exames e efetuar lavagem e esterilização de materiais: tubos, vidrarias, etc. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

CPE- 56 – AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Atribuições:

Desempenham atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestam assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizam ambiente de trabalho, dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos; comunicam-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde.

CPE- 57 - FISCAL SANITÁRIO

Atribuições:

Fiscalizar estabelecimento, a fim de averiguar a qualidade dos produtos e/ou serviços oferecidos à população; efetuar sob supervisão direta, os serviços de vigilância sanitária da Municipalidade inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, hospitais, ambulatórios, matadouros, e outros, identificar, combater focos de mosquito e outros nos terrenos baldios, valas, águas paradas e outros locais. Notificar feirantes, tendo em vista o cumprimento de especificações que garantam a qualidade dos alimentos vendidos; Emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Redigir relatório mensal das atividades



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE GABINETE DO PREFEITO

fiscais; Fiscalizar as condições legais de funcionamento e as condições higiênicas dos mercados, feiras, matadouros, consultórios médicos, odontológicos, hospitais, fábrica de produtos alimentícios e outros afins; Fiscalizar as condições legais e funcionamento dos matadouros; Combater focos de mosquitos em bueiros e terrenos baldios, colocando veneno já preparado; Matar mosquitos e larvas operando máquinas nebulizadoras e fazendo dedetização; Dedetizar caixas ou focos de baratas e cupins, operando bombas a jato; Espalhar em locais determinados venenos para ratos; Operar máquinas fumacê; Executar outras atividades correlatas.

CPE- 58 - TÉCNICO EM LABORATÓRIO

Atribuições:

Executar atividades técnicas de laboratórios em análises clínicas, de acordo com as áreas específicas em conformidade com normas de qualidade de biossegurança e controle do meio-ambiente. Manipular soluções químicas, reagentes, meios de cultura e outros. Supervisionar as prestações de serviços executadas pelos auxiliares organizando e distribuindo tarefas; Dar assistência técnica aos usuários do laboratório; Analisar e interpretar informações obtidas de medições, determinações, identificações, definindo procedimentos técnicos a serem adotados, sob supervisão. Interpretar resultados dos exames, ensaios e testes, sob orientação, encaminhando-os para a elaboração de laudos, quando necessário; Proceder a realização de exames laboratoriais sob supervisão; Realizar experiências e testes em laboratório, executando o controle de qualidade e caracterização do material; Separar soros, plasmas, glóbulos, plaquetas e outros; Elaborar e ou auxiliar na confecção de laudos, relatórios técnicos e estatísticos. Preparar os equipamentos e aparelhos do laboratório para utilização. Coletar e ou preparar material, matéria prima e amostras, testes, análise e outros para diagnósticos etc. Auxiliar na realização de exames anatomopatológicos, preparando amostras, lâminas microscópicas, meios de cultura, soluções, testes químicos e reativos. Controlar e supervisionar a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos do laboratório; Zelar pela manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos e utensílios do laboratório em conformidade com as normas de qualidade, de biossegurança e controle do meio-ambiente; Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CPE- 59 - ASSISTENTE SOCIAL

Atribuições:

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. 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



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE GABINETE DO PREFEITO

rede pública (saúde, educação, cultura, lazer e esporte). 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. Registro no órgão de classe.

CPE- 60 - BIOQUIMICO

Atribuições:

Manipular soluções químicas, reagentes, meios de cultura e outros; Proceder a realização de exames laboratoriais (sorológicos, hematológicos e outros); Executar, analisar e interpretar os exames, ensaios e testes, encaminhando-os para a elaboração e liberação de laudos; Coletar e ou preparar material, matéria prima e amostras, testes, análise e outros. Controlar e supervisionar a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos do laboratório; Zelar pela manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos e utensílios do laboratório em conformidade com as normas de qualidade, de biossegurança e controle do meio-ambiente; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Registro no órgão de classe.

CPE- 61- ENFERMEIRO

Atribuições:

Identificar as necessidades realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observação sistematizada para preservar a recuperação da saúde; Elaborar plano de enfermagem baseando-se nas necessidades identificadas para determinar a assistência a ser prestada; Executar tarefas diversas e procedimentos de enfermagem em várias áreas da saúde, valendo-se de seus conhecimentos técnicos para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos pacientes; Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos; Prestar cuidados "post-mortem" como enfaixamento e tamponamento, utilizando-se do material necessário e melhorar a aparência do cadáver; Fazer estudos e previsão de pessoal e material necessários às atividades, elaborando escalas de serviço e atribuições diárias, especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Fiscalizar os locais de serviços de saúde e supervisionar o pessoal da equipe de enfermagem, entrevistando e realizando reuniões de orientação e avaliação, promovendo treinamento sistemático, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes, elaborar e controlar a escala de serviço diário de pessoal de enfermagem para as atividades internas e



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE GABINETE DO PREFEITO

externas; Cooperar com outros profissionais assessorando em assuntos de enfermagem, emitindo pareceres, realizando levantamentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas e projetos; Assegurar condições adequadas de limpeza, preparo, esterilização e manuseio do material ou uso na unidade; Prestar assistência direta ao paciente por meio de consulta de enfermagem nos casos de controle da gestante e controle do crescimento e desenvolvimento da criança e a outros clientes sempre que necessário; Verificar sistematicamente o funcionamento de aparelhos utilizados na área de enfermagem, providenciando reparação e substituição quando necessário; Verificar periodicamente condições de conservação e prazo de validade de soros e vacinas; Participar dos procedimentos da Vigilância Epidemiológica em todas as suas etapas; Participar no planejamento de saúde à população; Elaborar rotinas internas de enfermagem para as Unidades de Atendimento, submetendo à apreciação do Enfermeiro-Chefe; Participar de Campanhas de Saúde em todas as suas fases; Participar de treinamento e capacitação visando seu aprimoramento; Emitir parecer e informes técnicos sempre que necessário; Desempenhar outras atividades correlatas e afins. Registro no órgão de classe.

CPE- 62- ENGENHEIRO SANITÁRIO

Atribuições:

Executar a fiscalização ambiental e sanitária, apurando e notificando infratores ou poluentes do meio-ambiente, ou do regime sanitário, na forma da Lei, fazendo cumprir as normas constitucionais de todos os poderes, acatando ordens de seu superior hierárquico. Estabelecer contatos com a comunidade de sua área de atuação, ministrando palestras e orientando para o cumprimento às normas vigentes e respeito ao meio-ambiente. Visitar áreas de reflorestamento, fiscalizando o que preceitua a Lei. Visitar abatedouros, não permitindo a matança indiscriminada ou outras formas de incorreção às normas em vigor. Elaborar Planos Diretores de Abastecimento de Água, de Esgotos Sanitários e de Bacias Hidrográficas; Desenvolver planos de redes de água e de esgotos, irrigação e drenagem, além de projetar canais; Acompanhar a operação de Estações de Tratamento de Águas e de Estações de Tratamento de Esgotos que tratam águas poluídas ou contaminadas; Controle sanitário do ambiente; Captação e distribuição de água; Controle de poluição, drenagem, higiene e conforto de ambiente; Desenvolvimento de ações de diagnóstico e caracterização do meio ambiente, Monitoramento e controle da qualidade ambiental, de recuperação do meio ambiente e de ações visando preservar a qualidade ambiental, através de metodologias como o gerenciamento e o planejamento ambiental; Gestão de coleta e tratamento de efluentes líquidos e atmosféricos; Coleta e tratamento de resíduos sólidos, urbanos e industriais; Operação de sistemas de tratamento de águas de efluentes; Avaliação de impactos ambientais; Planejamento de recursos hídricos; Manejo de bacias hidrográficas; Drenagem urbana e rural; Educação ambiental e controle da qualidade ambiental; Trabalhar com o projeto, a construção, ampliação e manutenção dos sistemas de água e esgoto; Administrar e gerenciar as estações de tratamento, verificando qualidade da água, coleta de lixo, condições do esgoto; Avaliar os



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE GABINETE DO PREFEITO

impactos que grandes obras terão sobre os mananciais; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Desempenhar outras atividades correlatas e afins. Registro no órgão de classe.

CPE- 63 - FARMACÊUTICO BIOQUIMICO

Atribuições:

Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos como medicação, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender a produção de remédios e outros preparos; Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, guias e livros segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender dispositivos legais; Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar a qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento, recipientes e invólucros, medindo-os e pesando-os; Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica; Proceder a análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenados de exsudados e transudatos humanos ou animais, utilizando técnicas químicas, físicas e outras para possibilitar a emissão de laudos técnico-periciais; Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade com vistas ao resguardo da saúde pública; Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; Assessorar autoridades superiores preparando informações e documentos sobre legislação e assistência farmacêuticas, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos; Desempenhar outras atividades correlatas e afins. Registro no órgão de classe.

CPE- 64 - FISIOTERAPEUTA

Atribuições:

Administrar técnicas terapêuticas, ambulatoriais e domiciliares; Coordenar grupos de trabalho, assessorar campanhas de saúde; Reduzir o tempo de internação e tratamento, tornando possível de maneira rápida e eficiente, o retorno do indivíduo a comunidade contribuindo para garantir-lhe plena integração ao trabalho, ao lazer, a vida; Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, identificando o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Assessorar e treinar outros servidores através de técnicas terapêuticas, bem como autoridades superiores em assunto de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres; Desempenhar outras atividades correlatas e afins. Registro no órgão de classe.

CPE- 65 - MÉDICO

Registro no órgão de classe.

MÉDICO ANGIOLOGISTA



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE GABINETE DO PREFEITO

Atribuições:

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 dos 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.

MÉDICO CARDIOLOGISTA

Atribuições:

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; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

MÉDICO CIRURGIÃO

Atribuições:

Ambulatório de consultas - realizar procedimentos para diagnóstico e terapêutica (clínica e ou cirúrgica); Determinar, através de exame clínico no paciente e diagnose, o grau de enfermidade e se necessário, encaminhá-lo para o preparo pré-cirúrgico. Realizar a cirurgia, utilizando-se das técnicas estabelecidas em instrumentação adequadas. Acompanhar o paciente na fase pós –operatória, observando-o e adotando as condutas adequadas para o caso: executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato. Participar de campanhas preventivas; Cumprimento das normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

MÉDICO DERMATOLOGISTA

Atribuições:

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



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE GABINETE DO PREFEITO

normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde; Participar de campanhas preventivas; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA

Atribuições:

Ambulatório de consultas - realizar procedimentos para diagnóstico e terapêutica (clínica) das patologias do sistema endocrinológico 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.

MÉDICO GERIATRA

Atribuições:

Ambulatório de consultas - realizar procedimentos para diagnóstico e terapêutica (clínica) dos pacientes adultos, no processo de envelhecimento, utilizando os meios necessários de exame físico e complementares, para determinar diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhar o paciente ao especialista quando necessário. Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio as queixas, o exame físico e os complementares, hipóteses diagnósticas e condutas adotadas; prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados. Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com a equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município; Participar de reuniões/treinamento de âmbito local, distrital ou regional, mantendo-se constantemente informado sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem estar da comunidade; Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento; Cumprimento das normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde; Participar de campanhas preventivas; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

MÉDICO GINECOLOGISTA

Atribuições:

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



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE GABINETE DO PREFEITO

técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde, Participar de campanhas preventivas; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

MÉDICO HOMEOPATA

Atribuições:

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.

MÉDICO NEFROLOGISTA

Atribuições:

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; Avaliação e evolução, exames mensais obrigatórios de todos os pacientes da hemodiálise, evolução dos pacientes internados e intercorrência com os mesmos, avaliações solicitadas por médicos e enfermeiros do Pronto Atendimento; Plantão em disponibilidade; Cumprimento das normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde. Participar de campanhas preventivas; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

MÉDICO NEUROLOGISTA

Atribuições:

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.

MÉDICO NEUROPEDIATRA

Atribuições:

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



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE GABINETE DO PREFEITO

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 cisticerose, 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; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

MÉDICO OCUPACIONAL

Atribuições:

Executar tarefas destinadas aos exames médicos relativos a saúde do trabalhador; Atuar visando essencialmente a promoção da saúde e prevenção da doença, avaliando a possibilidade de que a causalidade de determinada doença, alteração clínica ou laboratorial, possa estar relacionada ao trabalho investigando-a clinicamente, laboratorialmente e, caso necessário, verificando o ambiente de trabalho; Examinar o paciente, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico e, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; Analisar e interpretar resultados de exames de raio X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; Analisar os atestados médicos apresentados pelos servidores, mantendo registro dos mesmos bem como dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; Acompanhar os afastamentos e os resultados de perícias médicas, dos servidores afastados por doença ou acidente de trabalho; Emitir atestado de saúde, sanidade e aptidão física e mental, para atender a determinações legais, quando necessário; Elaborar laudos periciais para fins de aposentadoria e demais inerentes ao Serviço de Medicina do Trabalho; Prestar atendimento inicial em casos de urgência, com posterior encaminhamento ao Hospital; Cumprimento das normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria de Saúde; Cumprimento das normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde, Participar de campanhas preventivas; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

MÉDICO OFTALMOLOGISTA

Atribuições:

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; Realizar auxílio de cirurgia urgência e emergências e cirurgias eletivas; Plantão de disponibilidade para urgência e emergências; Acompanhar pós operatório; Cumprimento das normas técnicas, funcionais e



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE GABINETE DO PREFEITO

administrativas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde, Participar de campanhas preventivas; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA

Atribuições:

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; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

MÉDICO PNEUMOLOGISTA

Atribuições:

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; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

MÉDICO PSIQUIATRA

Atribuições:

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 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; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

MÉDICO UROLOGISTA

Atribuições:

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



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE GABINETE DO PREFEITO

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; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

CPE- 66 - MÉDICO VETERINÁRIO

Atribuições:

Elaborar diagnóstico, terapia e prevenção de moléstias de animais; Realizar tratamento clínico e cirúrgico de animais; Inspeccionar e fiscalizar matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e pescado, fábricas de laticínios, que empreguem produtos de origem animal; Examinar, prescrever medicação, fazer intervenções cirúrgicas e tratar animais; Executar necrópsia quando da morte de animais do município quando solicitado pelo Poder Público; Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para baixar o índice de conversão alimentar, prevenir doenças carências e aumentar a produtividade; Proceder ao controle de zoonoses, efetivando levantamentos de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa para possibilitar profilaxia dessas doenças; Desenvolver e executar trabalhos na área de educação ambiental e sanitária; Participar de campanhas preventivas; Desempenhar outras atividades correlatas e afins. Registro no órgão de classe.

CPE- 67 – NUTRICIONISTA

Atribuições:

Planejar, organizar e executar programas de alimentação; Elaborar cardápios considerando as clientela a serem atendidas; Calcular quantidade de gêneros alimentícios a serem adquiridos; Requisitar a compra de gêneros alimentícios; Receber e acompanhar entrega de mercadorias; Verificar e controlar a quantidade dos gêneros alimentícios; Supervisionar cozinhas (cozinheiras, auxiliares), estoques, higiene, preparação e distribuição; Requisitar a compra de material e equipamentos necessários para a execução dos serviços; Requisitar serviços de manutenção e reparo dos equipamentos; Treinar e orientar cozinheiras e auxiliares; Atender fornecedores; Experimentar e avaliar a qualidade dos alimentos; Dar orientação nutricional e de preparo dos alimentos; Participar de treinamentos e palestras relacionados a área de merenda escolar; Desempenhar outras atividades correlatas e afins. Registro no órgão de classe.

CPE- 68 – ODONTÓLOGO

Atribuições:

Realizar exame clínico com a finalidade de conhecer a realidade epidemiológica de saúde bucal do paciente e, eventualmente, da comunidade a que este pertence; Realizar procedimentos clínicos definidos na legislação do Ministério da Saúde; Examinar os dentes e cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade,



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE GABINETE DO PREFEITO

valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento; Executar serviços de exodontia, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves; Restaurar os elementos dentários acometidos por processos patológicos bucais, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente; Realizar profilaxia dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecção; Executar serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas; Encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de assistência assegurando seu acompanhamento; Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e emergências; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com planejamento local; Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal; Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Técnico de Higiene Dental – THD e pelo Auxiliar de Consultório Dentário – ACD; Verificar os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento, mantendo arquivo atualizado de prontuários, com informações e prescrições realizadas durante o tratamento; Orientar a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal, para promover e orientar o atendimento a população em geral; Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita; Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita, bem como os procedimentos clínicos, descritos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (NOB/SUS-96) e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS), de acordo com a Regulação do Pacto pela Vida (Portaria 199, de março de 2006); Zelar pelos instrumentos utilizados no consultório; Participar de reuniões com a equipe de trabalho, assimilando as ações técnicas e administrativas propostas, visando melhorias na organização do trabalho. Planejar e administrar serviços odontológicos e correlatos, bem como política de saúde: Estar capacitado para procurar novos conhecimentos e atualizações, mostrando versatilidade e adaptabilidade aos avanços da ciência e tecnologia na sua área de atuação; Planejar e gerenciar as atividades e os recursos humanos vinculados a sua área de atuação; Atuar junto a equipes que venham a formular políticas de saúde relacionadas à sua área de atuação; Auxiliar na elaboração de especificações técnicas necessárias à contratação de serviços, à compra de materiais, utensílios e equipamentos de sua área de atuação; Articular-se com profissionais de outras áreas promovendo a operacionalização dos serviços, tendo em vista o efetivo atendimento às necessidades da população; Zelar pela conservação e



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE GABINETE DO PREFEITO

uso do material sob sua responsabilidade; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Registro no órgão de classe.

CPE- 69 - PSICÓLOGO I

Atribuições:

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 individual 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; Desempenhar outras atividades correlatas e afins. Registro no órgão de classe.

CPE- 70 – AUXILIAR DE HIGIENE BUCAL

Atribuições:

Acompanhar e desenvolver trabalhos de prevenção em saúde bucal, bem como participar dos programas educativos atuando na promoção, prevenção e controle das doenças bucais, através da utilização de métodos e instrumentos auxiliares de ensino (cartazes, apresentação com multimídia, macromodelos, folhetos educativos, etc.); Fazer a demonstração de técnicas de escovação, orientar e promover a prevenção da cárie dental e doença periodontal por meio da aplicação de flúor e de outros métodos e produtos; Organizar e executar atividades de higiene bucal; Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal através da participação em reuniões agendadas; Aplicar medidas de segurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e insumos odontológicos utilizados nas atividades preventivo-promocionais; Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais sanitários; Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção; Realizar o acolhimento dos participantes do programa preventivo-promocional em saúde coletiva; Fazer como rotina, lista dos materiais de consumo, necessários para utilização nos serviços prestados, bem como a sua distribuição e controle; Preencher os boletins de produção e controle das atividades realizadas, com anotação sistemática dos procedimentos diários. Efetuar evidenciação de placa bacteriana com pastilhas evidenciadoras através de orientação correta do método de escovação com os participantes do programa; Acompanhar e desenvolver trabalhos preventivo-promocionais junto as Equipes de Saúde Bucal no Programa Saúde da Família, escolas, creches e instituições diversas da comunidade. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

CPE- 72 - AUXILIAR CONTABILIDADE

Atribuições:



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE GABINETE DO PREFEITO

Executar e controlar planilhas e relatórios relacionados à Contabilidade. Classifica despesas, analisar e reconciliar contas, registrar documentos, escriturar livros fiscais. Também auxilia na elaboração de balancetes e demonstrativos. Atender o público fornecendo informações de rotina; Atender telefone; Controlar entrada e saída de processos e procedimentos administrativos em geral; Receber, registrar, controlar e distribuir papéis, documentos, processos e correspondências. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

CPE- 73 - ASSISTENTE DE CONTABILIDADE

Atribuições:

Planejar, organizar e supervisionar as atividades da contabilidade geral, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pelo Município. Controlar e executar trabalhos relacionados com a área Contábil, tais com: registro de documentos, escrituração de livros fiscais, classificação de despesas, análise e reconciliação de contas, bem como auxiliar na elaboração de balancetes e outros demonstrativos. Atender o público fornecendo informações de rotina; Atender telefone; Controlar entrada e saída de processos e procedimentos administrativos em geral; Receber, registrar, controlar e distribuir papéis, documentos, processos e correspondências. Desempenhar outras atividades correlatas e afins assim definidas pelo superior hierárquico.

CPE- 74 - GEREN. REDE INFORMÁTICA

Atribuições:

Possibilitar que os servidores públicos usuários de computadores do Município disponham de equipamentos de microinformática e de rede de teleinformática em perfeitas condições de uso, responsabilizando-se pela assistência técnica, na manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos. Detectar e Identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas do Município. Homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos pelo Município controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos. Atender os usuários, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de teleinformática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços. Identificar problemas na rede de teleinformática, detectando os defeitos providenciando a visita da assistência técnica, quando necessário, auxiliando na manutenção. Confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização do equipamento. Realizar controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar a gerência de manutenção de informações do andamento dos serviços. Controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos. Providenciar o rodízio dos equipamentos, procurando



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE GABINETE DO PREFEITO

evitar ociosidades e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários.

CPE- 75 - ANALISTA GESTÃO MATERIAIS/ PATRIMÔNIO

Atribuições:

Conhecimento dos programas básicos de informática: Word, Excel, Internet, etc. Gerenciamento dos bens imobiliários: Escrituração, Incorporação, Leilão, Permuta, Baixa, etc. Gerenciamento dos bens mobiliários: Incorporação, Baixa, Transferência e Leilão. Analisar relatórios oriundos da movimentação patrimonial do município; Acompanhamento de processos administrativos e judiciais relativos ao patrimônio público. Atender o público fornecendo informações de rotina. Atender telefone. Receber, registrar, controlar e distribuir papéis, documentos, processos e correspondências. Desempenhar outras atividades correlatas e afins. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

CPE- 76 - ASSIST. CONTROLE DE AVALIAÇÃO

Atribuições:

Efetuar a gestão e controle dos sistemas de informações assistenciais; Controlar e avaliar as ações e serviços de saúde em seu território quer seja público ou privado; Participar da definição de propostas e indicadores assistenciais, adequando os nacionais e estaduais a outros específicos para a gestão; Participar do processo de compra de serviços de entidades prestadoras, bem como controlar e avaliar sua execução; Manter atualizado o cadastro dos estabelecimentos de saúde em seu território, alimentado o banco de dados nacional; Acompanhar e avaliar permanentemente os relatórios do SIAB, do Sistema de Informações Hospitalares- SIH e do SIA- SUS; Acompanhar a execução da programação físico- financeira das unidades de sua gestão com vistas a possíveis reprogramações; Articular-se com as centrais de regulação de assistência municipais, regionais e estaduais, garantindo o acesso da população aos serviços de saúde, dentro e fora do seu território, controlando a eficácia e eficiência do processo de regulação do atendimento; Definir relatórios de acompanhamento dos sistemas assistenciais para subsidiar a gestão e o controle social; Acompanhar a efetiva aplicação dos instrumentos da análise do SUS, através a opinião dos usuários- PNASS, serviços de apuração de demanda espontânea- SADE, denúncias, e sistema de cartas ao usuários do Sistema Único de Saúde- SUS; Disponibilizar à sociedade o resultado da avaliação efetuada de modo a aprimorar o controle social através do CMS.

Conhecer, elaborar e analisar documentos e ferramentas importantes para exercer as funções do Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria:

- Plano Municipal de Saúde;
- Agenda Municipal de Saúde;
- Relatórios de Gestão;
- Plano Plurianual- PPA;
- Programação Pactuada e Integrada- PPI;



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE GABINETE DO PREFEITO

- Tetos físico- financeiros da assistência;
- Execução orçamentária anual do FMS;
- Portarias normativas do MS, SES, SAS e da gestão local;
- Resoluções do Conselho Municipal de Saúde;
- Instrumentos de avaliação da qualidade Assistencial e da satisfação dos usuários;
- Programa nacional de avaliação dos serviços de saúde- PNASS;
- Serviço de apuração de demanda espontânea- SADE;
- Sistema de cartas aos usuários do SUS;
- Outros

CPE- 77 - CONTROLADOR DE ESTOQUE

Atribuições:

Conferir notas fiscais, se estão de acordo com os produtos. Receber mercadorias: no recebimento conferir se estão de acordo com a nota fiscal. Armazenar as mercadorias- As mercadorias devem ser estocadas de acordo com o fabricante. Conferir estoque: o estoque deverá ser sempre conferido para que não venha a faltar algum produto. Liberar as mercadorias- As mercadorias deverão ser liberadas de acordo com o pedido dos Secretários. Atender o público fornecendo informações de rotina; Atender telefone. Receber, registrar, controlar e distribuir papéis, documentos, processos e correspondências. Desempenhar outras atividades correlatas e afins. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

CPE- 78- ODONTOLOGO ATEND. ESPECIAL ODONTÓLOGO PARA PACIENTES ESPECIAIS

Atribuições:

Realizar atividades de carreira de caráter técnico, compreendendo atividades especificamente nas áreas de Paciente Especial e tarefas correlatas; Atribuições iguais às do Odontólogo Clínico Geral, acrescentando-se: avaliações, tratamentos, prescrições e demais ações voltadas para Pacientes Especiais Registro no órgão de classe.

CPE- 79 - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Atribuições:

Operar trator, carregadeiras, motoniveladoras (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 serviços de manutenção e conservação de máquinas; zelar pela segurança da máquina e transeuntes; solicitar ao mecânico, que efetue reparos, na



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE GABINETE DO PREFEITO

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.

CPE- 80 - MÉDICO PLANT. CLÍNICO

Atribuições:

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 médico-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 à população; participar do planejamento das ações na área da saúde; participar da organização dos serviços de saúde; realizar



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE GABINETE DO PREFEITO

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.

CPE- 81 - MÉDICO PLANT. PEDIATRA

Atribuições:

Ambulatório de consultas- realizar procedimentos para diagnóstico e terapêutica (clínica e ou cirúrgica) e seguimento dos pacientes (crianças e adolescentes) dentro da área de atuação da especialidade definida pelo CRM; Atuando nas Unidades Básicas de Saúde, acompanhar e participar dos Programas de Saúde desenvolvidos pelo município 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; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

CPE- 82 - MÉDICO PLANT.ORTOPEDISTA

Atribuições:

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; Realizar auxílio de cirurgia urgência e emergências e cirurgias eletivas; Plantão em disponibilidade; Atender urgência/ emergência; Acompanhar pós-operatório; Cumprimento das normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde, Participar de campanhas preventivas; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

CPE- 83 - PINTOR LETRISTA

Atribuições:

Preparar material necessário para pintura de letras, desenhos e emblemas com pincel em placas, faixas de tecido e prédios públicos; Ter aptidão e conhecimentos de combinações de cores, tintas, serigrafia e criatividade na diagramação dos letreiros a serem executados; Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

CPE- 84- PINTOR AR COMPRIMIDO

Atribuições:

Pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras, raspando-a amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta; revestem tetos, paredes e outras partes de edificações com papel e materiais plásticos e para tanto, entre outras atividades, preparam as superfícies a revestir, combinam materiais etc. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE GABINETE DO PREFEITO

CPE- 85 - PINTOR SILK-SCREEN

Atribuições:

Preparar material necessário para pintura com utilização de equipamentos de pintura à pistola “AIR-LESS”, SILK-SCREEN, utilizando sistemas automáticos e semi-automáticos do tipo cabines de pintura e estufas de secagem; Fosfatização; Ter aptidão e conhecimento de mistura, preparação, cores e compatibilidades entre linhas industriais e primers; Conhecimentos teóricos e práticos sobre controles de aderência e espessura de camada de tinta. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

CPE- 86 - TÉCNICO EM TRANSPORTES

Atribuições:

Lançar e alimentar o programa de controle de frota assim como, controle diário de veículo, das multas e demais notificações de infrações de trânsito, identificando os condutores infratores para fins de responsabilização. Controlar a distribuição de veículo, controle de combustível, controle de manutenção, controle de manutenção de limpeza dos veículos assim como relatórios advindos de programa de frota. Planejar as atividades operacionais de empresas de armazenamento, distribuição, transportes, comunicações e logística. Administrar equipes, gerenciar recursos materiais e financeiros da área. Controlar o processo operacional e avaliam seus resultados. Providenciar meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos, de qualidade, segurança, meio ambiente e saúde. Buscam novas tecnologias e assessoram a diretoria e setores da empresa. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

CPE- 87 TEC. MECÂNICA

Atribuições:

Coordenar e chefiar o funcionamento, a manutenção e o reparo de equipamentos e instalações mecânicas da seção de máquinas. Acompanhar e administrar o desempenho de máquinas e gerenciar sistemas de manutenção; conduzir equipamentos; realizar manobras e procedimentos. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

CPE- 96 - TERAPEUTA OCUPACIONAL

Atribuições:

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 atividades técnico-científicas; administrar recursos humanos, materiais e financeiros e executar atividades administrativas. Registro no órgão de classe.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE GABINETE DO PREFEITO

CPE- 97 -TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Atribuições:

Realizar procedimento de enfermagem, dentro das suas competências técnicas e legais; realizar procedimentos de enfermagem, nos diferentes ambientes, Unidade de Saúde da Família - USF e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçadas pela equipe; preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na USF; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependências da USF, garantindo o controle de infecção; realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico; executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e as família de risco, conforme planejamento da USF. Registro no órgão de classe.

CPE -98- EDUCADOR FÍSICO

Atribuições:

Planejar, acompanhar, avaliar, executar e controlar as atividades relacionadas à educação física através da promoção da saúde e da capacidade física por meio de prática de exercícios e atividades corporais. Desenvolver programas de educação preventiva à saúde seguindo as diretrizes da atenção primária à saúde. Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade. Veicular informações que visem à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado. Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades por meio de atividade física regular, do esporte e lazer e das práticas corporais. Proporcionar Educação Permanente em atividade física/ práticas corporais, nutrição e saúde juntamente com as equipes de saúde da família, sob a forma de coparticipação e acompanhamento supervisionado, discussão de casos e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de educação permanente. Articular ações, de forma integrada às equipes de saúde da família, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da Administração Pública. Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social. Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais. Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitadores e/ou monitores no desenvolvimento de atividades físicas/práticas corporais. Supervisionar de forma compartilhada e participativa as atividades desenvolvidas pelas equipes de saúde da família na comunidade sugerindo e executando ações no âmbito das práticas corporais e atividades físicas. Promover ações ligadas às atividades físicas/práticas corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no Município. Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com outras equipes multidisciplinares e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais. Promover eventos que estimulem ações que valorizem atividades físicas/práticas corporais e sua importância para a saúde da população. Atuar na



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE GABINETE DO PREFEITO

execução de programas e projetos na área de assistência social. Integrar equipes multidisciplinares de atendimento aos programas e projetos na área da infância e juventude. Coordenar e dirigir as competições desportivas envolvendo os diversos setores da comunidade municipal, em especial as crianças e adolescentes. Supervisionar, dirigir e executar as atividades de práticas desportivas das crianças e adolescentes, organizando as competições e treinamentos. Implantar, coordenar e executar programas e projetos à infância e adolescência, especialmente àqueles considerados em situação de maior vulnerabilidade social, para promoção humana. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

CPE -99- FERRAMENTEIRO

Atribuições:

Realizar a confecção e reparo de ferramentas de corte, dobra, repuxo e outras para estruturar chapas de aço e demais materiais metálicos e desenvolve molde de sopro e injeção plástica, de alumínio ou estampos. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

CPE- 101 - MONITOR DE ARTES - ÁREA DA CULTURA E ESPORTES

Atribuições:

Participar na elaboração do calendário referente às atividades artísticas no Município; manter atualizado o registro de entidades e instituições de caráter recreativo; promover e incentivar festas e espetáculos artísticos; promover o lançamento de quaisquer manifestações de natureza artística; promover a ornamentação da cidade para as festividades tradicionais; promover a realização de festas populares (Natal, Carnaval, e festas juninas). Auxiliar na instalação e reparos de equipamentos de iluminação, de som de cenários ou palcos; Colaborar na montagem e acompanhamento das exposições em museus; Auxiliar nas produções culturais proporcionando opções de lazer e cultura aos munícipes;

CPE- 102 - MONITOR ARTES II ÁREA DA CULTURA E ESPORTES

Atribuições:

Participar na elaboração do calendário referente às atividades artísticas no Município; manter atualizado o registro de entidades e instituições de caráter recreativo; promover e incentivar festas e espetáculos artísticos; promover o lançamento de quaisquer manifestações de natureza artística; promover a ornamentação da cidade para as festividades tradicionais; promover a realização de festas populares (Natal, Carnaval, e festas juninas). Participar na elaboração do calendário referente às atividades de culturais do Município; manter atualizado o registro de entidades e instituições de caráter cultural; promover e incentivar a leitura, a formação de grupos teatrais e de folclore; promover o lançamento de quaisquer manifestações de natureza cultural. Auxiliar na instalação e reparos de equipamentos de iluminação, de som de cenários ou palcos. Colaborar na montagem e acompanhamento das exposições em museus; Auxiliar nas produções culturais proporcionando opções de lazer e cultura aos munícipes;



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE GABINETE DO PREFEITO

Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

CPE -104 -ORIENTADOR SOCIAL

Atribuições:

Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais. Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; desenvolver atividades de cuidados básicos com alimentação, higiene, proteção, educação dos acolhidos e demais, organização e limpeza do ambiente do espaço físico e demais atividades afins. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

CPE -105 – TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL

Atribuições:

Planejar o trabalho técnico-odontológico, prevenir doença bucal, executar procedimentos odontológicos básicos, sob supervisão do Dentista. Realizar, sob a supervisão do cirurgião dentista, procedimentos preventivos, como escovação supervisionada, evidencição de placa bacteriana, aplicação tópica de flúor, selantes, raspagem, alisamento e polimento. Realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, sob supervisão do cirurgião dentista; Auxiliar o cirurgião dentista (trabalho a quatro mãos); Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de Estratégia de Saúde da Família no tocante à saúde bucal; Manter as documentações como fichas, planilhas e prontuários atualizados; 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 fotografias e tomadas de uso odontológico exclusivamente em consultórios; 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 antissepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

CPE -106- COVEIRO

Atribuições:

Preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes de abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas ou túmulos já existentes, para permitir o sepultamento; Colocar o caixão na sepultura, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar seu posicionamento na mesma; Efetuar o fechamento da sepultura, recobrimdo-a com terra e cal ou fixando uma laje para assegurar a inviolabilidade do túmulo; Executar tarefas de capinação, varrição, remoção de lixo, limpeza e desinfecção do velório e do cemitério, colaborando para a manutenção da ordem e



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE GABINETE DO PREFEITO

limpeza do local; Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso; Atender ao público interno e externo; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato. Realizar inumações, exumações de cadáveres e zelar pela limpeza do cemitério. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

CPE -107- ESPECIALISTA EM LICITAÇÕES

Atribuições:

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.

CPE -108- TÉCNICO EM TELECOMUNICAÇÕES

Atribuições:

Atuar na operação, manutenção e planejamento em telecomunicações das estações TV ou Rádio, localizadas em torres. Acompanhar equipes técnicas de emissoras de TV e rádio cujos equipamentos se localizam nessas torres. Acompanhar técnicos das emissoras e operadoras de TV, telefonia, internet e rádio quando de medidas necessárias para manutenção ou ampliação dos níveis de transmissão. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

CPE -109 - ADVOGADO

Atribuições:

Defender os interesses jurídicos do Município e dar assessoria judicial e consultoria legal para embasar os atos dos Procuradores Coordenadores. Desempenhar outras atividades correlatas e afins. Registro em órgão de classe.

CPE -110 -PINTOR AUTOMOTIVO

Atribuições:

Pintar as superfícies externas e internas de veículos oficiais do Município. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

CPE -111 -MÚSICO

Atribuições:

Compor e arranjar obras musicais. Interpretar músicas por meio de instrumentos ou voz. Ensaiar, aperfeiçoar e atualizar as qualidades técnicas de execução e



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE GABINETE DO PREFEITO

interpretação. Pesquisar e criar propostas no campo musical. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

CPE -112 -ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Atribuições:

Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os serviços de Engenharia de Segurança do Trabalho. Assessorar em assuntos relativos à segurança do trabalho, examinando locais e condições de trabalho, para determinar as necessidades no campo da prevenção; Promover a aplicação de dispositivos especiais de segurança como EPI/EPC, para prevenir ou diminuir riscos; Estudar as ocupações encontradas, analisando suas características, para avaliar a insalubridade ou periculosidade de tarefas ou ocupações ligadas à execução do trabalho; Analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas; Proporcionar políticas, programas, normas e regulamentos de segurança do trabalho, zelando pela sua observância; Assessorar a elaboração de projetos de obras, instalações e equipamentos, opinando do ponto de vista da Engenharia de Segurança; Estudar instalações, máquinas e equipamentos, identificando seus pontos de risco e projetando dispositivos de segurança; Propor medidas preventivas no campo de Segurança do Trabalho, em face do conhecimento da natureza e gravidade das lesões provenientes do acidente/doença do trabalho; Executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, organizando palestras e divulgações nos meios de comunicação, distribuindo publicações e outros materiais informativos, para conscientizar o servidor; Vistoriar, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposições e agentes de riscos físicos, químicos e biológicos; Assessorar na elaboração de Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP); Coordenar o Programa Preventivo de Riscos Ambientais (PPRA); Dar assistência técnica em perícias da Justiça do Trabalho, que envolvam a saúde ocupacional da Prefeitura Municipal; Atender ao público interno e externo; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato, ou preconizadas pelo Sistema Único de Saúde (SUS), quando prestando serviços junto à Secretaria Municipal de Saúde. Desempenhar outras atividades correlatas e afins. Registro no órgão de classe.

CPE -113- TÉCNICO DA INFORMAÇÃO

Atribuições:

Elaborar documentação de sistemas. Executar manutenção de programas de computador. Instalar sistemas operacionais, aplicativos e periféricos para desktops e servidores. Instalar e configurar redes de computadores (locais e de pequeno porte). Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

CPE -114- AUDITOR INTERNO

Atribuições:

Aquelas previstas no §3º do art.8º da Lei Complementar nº137, de 23 de julho de 2021. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE GABINETE DO PREFEITO

CPE -115- ORÇAMENTISTA

Atribuições:

Organizar e ou executar as atividades referentes ao processo licitatório. Realizar a cotação de preços dos materiais requisitados pelos diversos órgãos. Recepcionar as solicitações de compras de diversas áreas, providenciar a confecção dos respectivos processos licitatórios. Participar da comissão de licitação, e fazer cumprir as orientações da legislação que trata de compras públicas. Analisar as propostas de fornecedores, emitindo os respectivos pareceres necessários ao fechamento do contrato de fornecimento. Elaborar relatórios e planilhas de controle, gestão de estoques e armazenamento de materiais. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

CPE -116- TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Atribuições:

Executar projetos de edificações e outras obras de engenharia civil, orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas, para colaborar na construção, reparo e conservação das referidas obras. Auxiliar na preparação de programas de trabalho e na fiscalização das obras; Preparar estimativas detalhadas sobre a quantidade de custos, de materiais de mão de obra, para fornecer dados necessários à elaboração da proposta de execução das obras; Participar da execução de levantamentos topográficos e da preparação de relatórios sobre os mesmos; Prestar assistência técnica no local das obras para assegurar o cumprimento das especificações e normas fixadas com relação aos materiais e à execução do projeto; Executar desenhos técnicos relacionados com a respectiva especialidade e aplicar seus conhecimentos teóricos e práticos, para identificar e resolver os problemas que surjam no decorrer dos trabalhos na construção de obra e nas instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas; Cadastrar imóveis, obras e construções, *in-loco*, cotejando projeto com a edificação e lançando em BIC – Boletim de Inscrição Imobiliária; Realizar manutenção e fazer consultas no cadastro de dados imobiliários; Realizar estudos no local das obras, procedendo às medições, analisando solos e efetuando cálculos para auxiliar na preparação de plantas e especificações relativas à construção, reparação e conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil; Executar esboços e desenhos técnicos estruturais, seguindo plantas, esquemas, especificações técnicas e utilizando instrumentos de desenho, para orientar os trabalhos de construção, manutenção e reparo; Auxiliar na preparação de programas de trabalhos e na fiscalização de obras, acompanhando e controlando os respectivos cronogramas, para assegurar o cumprimento das condições estabelecidas ou localizar falhas de execução; Executar atividades relacionadas com vistorias e medições de edificações; Conferir dados dos projetos com o executado no campo, informando sobre irregularidades; Realizar diligências para expedição do HABITE-SE e lançamento do ISS sobre Mão de Obra devida; Verificar *in loco* os requerimentos de revisão de IPTU; Fazer lançamentos em processos administrativos; Zelar pelo fiel cumprimento do Plano Diretor, Código de Obras e de edificações, e das normas vigentes; Fornecer dados e relatórios de suas atividades e compatíveis com sua formação, previstas em



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE GABINETE DO PREFEITO

lei, regulamentos ou por determinação do superior imediato; Desempenhar outras atividades correlatas e afins. Registro no órgão de classe.

CPE -117- EDUCADOR SOCIAL

Atribuições:

Contribuir para o desenvolvimento pessoal e social da criança e do adolescente, verificando suas aptidões, habilidades e dificuldades numa articulação de ações que promovam a integração entre a escola, a família e a comunidade. Orientar estagiários, monitores e profissionais envolvidos na organização e realização da proposta pedagógica. Participar do processo de identificação das características básicas da criança e adolescente, efetuando matrículas de acordo com a capacidade de cada equipamento. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

CPE -118- COZINHEIRO

Atribuições:

Preparar alimentos sob supervisão de nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida. Inspecionar a higienização

de equipamentos e utensílios. Auxiliar na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos. Coordenar atividades da cozinha. Pode participar da execução da faxina da área interna da cozinha, limpeza de máquinas, utensílios e outros equipamentos, utilizando-se de materiais adequados, para assegurar sua utilização no preparo dos alimentos.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

CPE -119- CUIDADOR

Atribuições:

Desenvolver atividades de cuidados básicos com alimentação, higiene, proteção, educação dos acolhidos e demais, organização e limpeza do ambiente do espaço físico e demais atividades afins. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

CPE -120- TÉCNICO DE BASQUETE

Atribuições:

Executar serviços técnicos administrativos e assessorar os trabalhos dos responsáveis pelas equipes de treinamento e de competição. Acompanhar e assessorar os profissionais responsáveis pelas equipes de treinamento e de competição no sentido de dar suporte técnico e logístico no que diz respeito ao material esportivo, material de treinamento, local de treinamento, organização de pessoal e suporte para as equipes em competições dentro ou fora do município. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

CPE -121- TÉCNICO DE VOLEIBOL



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE GABINETE DO PREFEITO

Atribuições:

Executar serviços técnicos administrativos e assessorar os trabalhos dos responsáveis pelas equipes de treinamento e de competição. Acompanhar e assessorar os profissionais responsáveis pelas equipes de treinamento e de competição no sentido de dar suporte técnico e logístico no que diz respeito ao material esportivo, material de treinamento, local de treinamento, organização de pessoal e suporte para as equipes em competições dentro ou fora do município. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

CPE -122- TÉCNICO DE FUTSAL

Atribuições:

Executar serviços técnicos administrativos e assessorar os trabalhos dos responsáveis pelas equipes de treinamento e de competição. Acompanhar e assessorar os profissionais responsáveis pelas equipes de treinamento e de competição no sentido de dar suporte técnico e logístico no que diz respeito ao material esportivo, material de treinamento, local de treinamento, organização de pessoal e suporte para as equipes em competições dentro ou fora do município. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

CPE -123- TÉCNICO DE HANDEBOL

Atribuições:

Executar serviços técnicos administrativos e assessorar os trabalhos dos responsáveis pelas equipes de treinamento e de competição. Acompanhar e assessorar os profissionais responsáveis pelas equipes de treinamento e de competição no sentido de dar suporte técnico e logístico no que diz respeito ao material esportivo, material de treinamento, local de treinamento, organização de pessoal e suporte para as equipes em competições dentro ou fora do município. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

CPE -125- TÉCNICO EM ENFERMAGEM ESPECIALISTA EM ESF

Atribuições:

Presta atendimento à comunidade na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos relacionados à prevenção e assistência; executa trabalhos de enfermagem sob orientação de um enfermeiro responsável ou médico; presta atendimentos básicos a nível domiciliar. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

CPE -126- ENFERMEIRO ESPECIALISTA EM ESF

Atribuições:

Planejar, gerenciar e executar ações no âmbito da saúde individual e coletiva, supervisionar a assistência direta à população, realizar ações de promoção, prevenção, cura e reabilitação, articular ações intersetoriais, gerenciar os serviços de saúde, desenvolver educação em saúde e educação permanente, bem como conduzir essas equipes. E, para tal, se faz crucial que esse profissional detenha competências em sua



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE GABINETE DO PREFEITO

práxis que se ajustem às exigências do seu processo de trabalho nas UBS. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

CPE -127- MÉDICO ESPECIALISTA EM ESF

Atribuições:

Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica mediante processo de trabalho nas UBS. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

CPE -128- PEDAGOGO I

Atribuições:

Implementar a execução, avaliar e coordenar a (re) construção do projeto pedagógico na área da saúde. Viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade e de associações a ela vinculadas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

CPE -129- ARQUITETO

Atribuições:

Planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de reforma e reparos. Planejar, orientar e controlar a construção de áreas urbanas, obras públicas, parques de recreação e centros cívicos de acordo com o plano Diretor. Elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, harmonizando os traçados com as características da cidade. Emitir laudos e pareceres técnicos. Realizar vistorias e perícias. Elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos, viários, de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho, para permitir a sua construção, montagem e manutenção. Analisar e elaborar sistema viário e interface com a malha urbana. Desempenhar outras atividades correlatas e afins. Registro no órgão de classe.

CPE -130- BIBLIOTECÁRIO

Atribuições: Proceder à organização, catalogação e classificação dos acervos bibliográficos das bibliotecas escolares; organizar bibliotecas nas escolas que não as possui; planejar a difusão cultural e o uso dos acervos bibliográficos municipais criando programa de apoio às unidades de ensino; monitorar visitas de educandos às bibliotecas instaladas, possibilitando maior acesso aos títulos disponíveis; promover o intercâmbio entre as unidades instaladas e órgãos públicos ou privados, de modo a permitir maior variedade de títulos na formação dos acervos escolares e atualização das publicações; planejar e executar o programa de visita e aproveitamento dos acervos das bibliotecas municipais e escolares; contribuir para a implantação do serviço de informatização e disponibilização *on line* dos acervos existentes; executar



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE GABINETE DO PREFEITO

atividades correlatas, inerentes à profissão. Desempenhar outras atividades correlatas e afins. Registro no órgão de classe.

CPE -131- ENGENHEIRO AMBIENTAL

Atribuições: Planejar, analisar, coordenar, supervisionar e executar projetos inerentes à engenharia ambiental. Elaborar laudos e relatórios para licenciamento ambiental de projetos; Analisar e emitir as solicitações de licença ambiental municipal; Atuar como responsável técnico; Monitorar e fiscalizar o cumprimento das licenças ambientais municipais, propondo medidas necessárias visando o cumprimento das normas e legislações vigentes; Realizar vistorias, avaliações, monitoramentos e pareceres técnicos; Realizar e avaliar estudos de impacto ambiental, executar tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e área de trabalho; Elaborar, encaminhar e acompanhar a tramitação de projetos inerentes à engenharia ambiental; Planejar as ações relacionadas à gestão ambiental a serem desenvolvidas no município; Analisar dentro de seus conhecimentos técnicos os contratos, convênios, acordos de cooperação, dentre outros, com entidades públicas ou privadas da região, dos estados, no âmbito nacional e quando oportuno internacional, relacionados com a engenharia ambiental; Acompanhar, executar e emitir pareceres nas ações práticas dentro de projetos específicos ou não, no âmbito dos programas municipais; Elaborar anualmente relatório de atividades desenvolvidas; Zelar por equipamentos, veículos, móveis sob sua responsabilidade ou uso; Promover e participar de eventos técnicos na área específica divulgando e consolidando as ações e projetos em desenvolvimento; Apoiar tecnicamente demais funcionários em projetos, estudos e ações relacionadas à sua área de atuação; Acompanhar juntamente com o departamento administrativo, contratações de consultorias, estagiários, dentre outros, quando se fizerem necessárias; Participar em Congressos, Seminários Técnicos e Concursos para divulgação de conhecimentos e experiências desenvolvidas; Prestar apoio, quando necessário, as demais unidades administrativas; Elaborar e implantar Planos Municipais; Desempenhar outras atividades que se fizerem necessárias e que tenham ligação direta com as atividades de gestão ambiental; Desempenhar outras atividades correlatas e afins. Registro no órgão de classe.

CPE-132- TÉCNICO EM TRÂNSITO

Atribuições:

Acompanhar permanentemente os pontos considerados críticos do sistema viário do município, avaliando as ocorrências, propor alternativas e fiscalizar a execução de projetos. Realizar estatísticas de acidentes, avaliar as causas e propor soluções. Efetuar coleta de informações junto ao público para avaliações do sistema viário. Executar novos métodos, rotinas e técnicas no desenvolvimento de fluxo de veículos. Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos dos subordinados diretos e com a finalidade de garantir o cumprimento das metas estabelecidas. Apoiar as tarefas a serem executadas pela engenharia de tráfego. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE GABINETE DO PREFEITO

CPE-133- TÉCNICO EM ATLETISMO

Atribuições:

Executar serviços técnicos administrativos e assessorar os trabalhos dos responsáveis pelas equipes de treinamento e de competição. Acompanhar e assessorar os profissionais responsáveis pelas equipes de treinamento e de competição no sentido de dar suporte técnico e logístico no que diz respeito ao material esportivo, material de treinamento, local de treinamento, organização de pessoal e suporte para as equipes em competições dentro ou fora do município. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

CPE-134- TÉCNICO EM GINASTICA RÍTMICA

Atribuições:

Executar serviços técnicos administrativos e assessorar os trabalhos dos responsáveis pelas equipes de treinamento e de competição. Acompanhar e assessorar os profissionais responsáveis pelas equipes de treinamento e de competição no sentido de dar suporte técnico e logístico no que diz respeito ao material esportivo, material de treinamento, local de treinamento, organização de pessoal e suporte para as equipes em competições dentro ou fora do município. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

CPE-140- GUARDAS MUNICIPAIS

Atribuições:

Proteger os bens públicos municipais móveis e imóveis, serviços e instalações. Funções de vigilância e proteção fixa e móvel, das áreas administradas pela Prefeitura Municipal e seus órgãos, para impedir a destruição do patrimônio físico e ambiental, bem como qualquer atividade que não esteja expressamente autorizada pela Administração. Registrar e comunicar de imediato à autoridade competente todas e quaisquer ocorrências de invasões, infrações e danos no interior das áreas administradas pela Prefeitura Municipal. Identificar e controlar o acesso dos usuários e servidores às áreas administradas pela Prefeitura Municipal. Orientar usuários quanto à prevenção de acidentes e incêndios; colaborar com a segurança pública. Outras atividades inerentes ao cargo. Atender o público fornecendo informações de rotina. Atender telefone. Receber, registrar, controlar e distribuir papéis, documentos, processos e correspondências. Atuar de forma colaborativa no Trânsito, mediante convênio. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

CPE-141- AGENTE DE TRÂNSITO

Atribuições:

Executar tarefas referentes ao controle e à fiscalização do trânsito urbano, dirigindo o tráfego e fazendo cumprir o Código Nacional de Trânsito, para reprimir infrações de trânsito no âmbito de competência municipal, garantir a ordem e evitar acidentes; controlar bens e serviços do Município. Patrulhar ostensivamente as vias públicas municipais; manter a fluidez e a segurança do trânsito urbano e rodoviário; fiscalizar o cumprimento das leis de trânsito; colaborar com a segurança pública; proteger os



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE GABINETE DO PREFEITO

bens públicos, serviços e instalações. Atender o público fornecendo informações de rotina; coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas. Atender telefone. Receber, registrar, controlar e distribuir papéis, documentos, processos e correspondências. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Art. 2º - As atribuições dos cargos efetivos dos servidores da Secretaria Municipal de Educação seguem a descrição prevista na Lei Complementar nº 36, de 24 de maio de 2012.

Art. 3º - Ficam extintos os cargos públicos efetivos vagos de Inseminador — CPE-71, Nível III, com 02 (duas) vagas, o de Apontador — CPE-21, Nível III, com 03 (três) vagas e o de Lanterneiro -CPE-23, com 03 (três) vagas, todos com jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

§1º - Ato contínuo decorrente da extinção de que trata o "caput" deste artigo, fica criado o cargo de Recepcionista — CPE-142, Nível III, com 08 (oito) vagas e jornada de 40 (quarenta) horas semanais, no quadro da área operacional, tendo como requisito o ensino médio e conhecimentos básicos de informática.

§2º - A descrição das atribuições do cargo efetivo de Recepcionista – CPE-142 passa a ser a seguinte:

I - Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados; atender chamadas telefônicas; atender diretamente a população de forma comunicativa, responsável e com educação; anotar recados; prestar informações; o recepcionista é o profissional responsável pelo atendimento ao público, seja recebendo a pessoa presencialmente na recepção de um estabelecimento, pelo telefone, e-mail ou aplicativos; o recepcionista realiza agendamentos, fornece informações e orienta a circulação de pessoas e visitantes; desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE, AOS QUINZE DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2023.

Mário Marcus Leão Dutra
Prefeito Municipal

Jorcelino de Oliveira
Procurador Geral

RESULTADO FINAL - ACS - EDITAL 01/2023
Processo Seletivo Público 001/2023 - MUNICIPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
ACS - MORADA DO SOL
ENSINO MÉDIO

Posição	Nº INSC	CANDIDATO	Vaga	Nota final	Situação final
1	4140	STEFANI HELOISE MARTIR MAGNO	ACS - MORADA DO SOL	39.00	Aprovado
2	3873	SIMONE CRISTINA SILVA	ACS - MORADA DO SOL	36.00	Aprovado
3	4489	CARINA DE SOUSA SANTANA	ACS - MORADA DO SOL	34.00	Aprovado
4	4124	MARIANA DE CARVALHO MACIEL	ACS - MORADA DO SOL	34.00	Aprovado
5	3448	CLAUDINEIA ANTINOLI SOARES DE SOUZA	ACS - MORADA DO SOL	33.00	Aprovado
6	4780	GISELE MARIA PIRES VIEIRA ANDRADE	ACS - MORADA DO SOL	31.00	Aprovado
7	3919	VANESSA ANGELICA FERREIRA DA SILVA SOARES	ACS - MORADA DO SOL	30.00	Aprovado
8	2971	VITÓRIA CAROLINA SOUZA DE BRITO	ACS - MORADA DO SOL	30.00	Aprovado
9	2939	DANIELA MARIANA ALVES QUIRINO	ACS - MORADA DO SOL	30.00	Aprovado
10	4289	SAMIRA PATRÍCIA ALVES DE LIMA	ACS - MORADA DO SOL	29.00	Aprovado
11	4021	LECI TANIA DA SILVA	ACS - MORADA DO SOL	28.00	Aprovado
12	3468	DARLENI MARIA DE SOUZA	ACS - MORADA DO SOL	28.00	Aprovado
13	4724	BIANCA STEPHANY MOTA	ACS - MORADA DO SOL	27.00	Aprovado
14	2780	DAIANA GONÇALVES DA PAIXÃO	ACS - MORADA DO SOL	27.00	Aprovado
15	2897	ELISABETE MARIA DE JESUS OLEGARIO	ACS - MORADA DO SOL	26.00	Aprovado
16	3609	PATRÍCIA CRISTINA FERNANDES MOREIRA	ACS - MORADA DO SOL	26.00	Aprovado

ACS - ALBINÓPOLIS I
ENSINO MÉDIO

Posição	Nº INSC	CANDIDATO	Vaga	Nota final	Situação final
1	3890	RITA DE CÁSSIA CANESSO RIBEIRO	ACS - ALBINÓPOLIS I	40.00	Aprovado
2	3917	MARIANA BRAGA NOGUEIRA	ACS - ALBINÓPOLIS I	38.00	Aprovado
3	3111	LIDIANE FEITOSA ARAÚJO MOREIRA	ACS - ALBINÓPOLIS I	33.00	Aprovado
4	4447	CRISTINA RODRIGUES	ACS - ALBINÓPOLIS I	33.00	Aprovado
5	4611	BARBARA REGINA CANESSO RODRIGUES	ACS - ALBINÓPOLIS I	32.00	Aprovado
6	3467	SABRINA DE SOUZA SANTOS	ACS - ALBINÓPOLIS I	32.00	Aprovado
7	3770	PRISCILA CRISTINA ALVES DIAS	ACS - ALBINÓPOLIS I	31.00	Aprovado
8	3390	RANIELE VENANCIO DA SILVA	ACS - ALBINÓPOLIS I	31.00	Aprovado

RESULTADO FINAL - ACS - EDITAL 01/2023
Processo Seletivo Público 001/2023 - MUNICIPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE

9	2883	EMILIA MARA DA SILVA	ACS - ALBINÓPOLIS I	29.00	Aprovado
10	4604	HELLEM CRISTINA DE MELO MATHOSINHOS	ACS - ALBINÓPOLIS I	29.00	Aprovado
11	3918	CHRYSTOFFER LEANDRO PEREIRA	ACS - ALBINÓPOLIS I	29.00	Aprovado
12	2886	MARA LUCIA BOLIVAR	ACS - ALBINÓPOLIS I	26.00	Aprovado
13	4601	ELIANA DAS GRAÇAS NUNES SOBRINHO	ACS - ALBINÓPOLIS I	25.00	Aprovado
14	4263	ANA LUIZA DOS SANTOS	ACS - ALBINÓPOLIS I	25.00	Aprovado

ACS - ALBINÓPOLIS II
ENSINO MÉDIO

Posição	Nº INSC	CANDIDATO	Vaga	Nota final	Situação final
1	3545	SAMANTHA DOS SANTOS SOARES	ACS - ALBINÓPOLIS II	34.00	Aprovado
2	2771	BRUNA DAS GRAÇAS DE FREITAS SOUZA	ACS - ALBINÓPOLIS II	33.00	Aprovado
3	4000	SÔNIA APARECIDA DAVILA DOS SANTOS	ACS - ALBINÓPOLIS II	30.00	Aprovado
4	4164	ANA LÚCIA DE PAIVA	ACS - ALBINÓPOLIS II	30.00	Aprovado
5	4065	LUCENIR SILVANIA DA CONCEICAO	ACS - ALBINÓPOLIS II	27.00	Aprovado
6	3391	IRENE APARECIDA GREGORIO	ACS - ALBINÓPOLIS II	25.00	Aprovado

ACS - ALEXANDRINA
ENSINO MÉDIO

Posição	Nº INSC	CANDIDATO	Vaga	Nota final	Situação final
1	2983	MARIA APARECIDA AMBROSIA CORNELIO CANUTO	ACS - ALEXANDRINA	39.00	Aprovado
2	3853	LAUREANA HELOISA DA SILVA ALMEIDA	ACS - ALEXANDRINA	33.00	Aprovado
3	3742	THAIS CRISTINA DE OLIVEIRA	ACS - ALEXANDRINA	30.00	Aprovado
4	3352	FERNANDA JESSICA CASSEMIRO	ACS - ALEXANDRINA	29.00	Aprovado
5	4689	JANAINA APARECIDA DE OLIVEIRA FONSECA	ACS - ALEXANDRINA	25.00	Aprovado
6	4360	CRISTINA DE FATIMA FRANCISCA OLIVEIRA	ACS - ALEXANDRINA	25.00	Aprovado

RESULTADO FINAL - ACS - EDITAL 01/2023
Processo Seletivo Público 001/2023 - MUNICIPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE

ACS - AMARO RIBEIRO
ENSINO MÉDIO

Posição	Nº INSC	CANDIDATO	Vaga	Nota final	Situação final
1	4518	MARIANA CRISTINA SANTOS MOREIRA	ACS - AMARO RIBEIRO	27.00	Aprovado

ACS - AMAZONAS
ENSINO MÉDIO

Posição	Nº INSC	CANDIDATO	Vaga	Nota final	Situação final
1	4373	SAMIRA APARECIDA DAS DORES	ACS - AMAZONAS	34.00	Aprovado
2	4475	ELAINE CRISTINA CAVALCANTE NEVES	ACS - AMAZONAS	32.00	Aprovado
3	3525	MIRIAM DA SILVA PAIVA	ACS - AMAZONAS	32.00	Aprovado
4	2815	ALINE AUGUSTA FERNANDES SILVA	ACS - AMAZONAS	31.00	Aprovado
5	4352	CARLA CECÍLIA NEVES FLORES BELO	ACS - AMAZONAS	31.00	Aprovado
6	4152	THIAGO SIMÃO DOS SANTOS MARIANO	ACS - AMAZONAS	30.00	Aprovado
7	2789	TONÉZIO DOS SANTOS MARIANO JÚNIOR	ACS - AMAZONAS	30.00	Aprovado
8	2949	NÚBIA RAFAELA DA SILVA	ACS - AMAZONAS	27.00	Aprovado
9	2878	VIVIANE DOS SANTOS DA COSTA	ACS - AMAZONAS	26.00	Aprovado
10	3899	MARIA DAS GRAÇAS FAJARDO COUTO	ACS - AMAZONAS	25.00	Aprovado
11	2823	TANIA APARECIDA DO NASCIMENTO PEREIRA	ACS - AMAZONAS	25.00	Aprovado

ACS - BELA VISTA
ENSINO MÉDIO

Posição	Nº INSC	CANDIDATO	Vaga	Nota final	Situação final
1	4296	JENIFER PEREIRA DE ARAUJO NASCIMENTO	ACS - BELA VISTA	38.00	Aprovado
2	2788	IGOR GABRIEL DA SILVA EVANGELISTA	ACS - BELA VISTA	37.00	Aprovado
3	4597	ELENICE RITA DA SILVEIRA OLIVEIRA	ACS - BELA VISTA	31.00	Aprovado
4	3314	ELIZABETH CRISTINA DA SILVA MODESTO DOS SANTOS	ACS - BELA VISTA	30.00	Aprovado
5	3130	JÉSSICA MORGANA GONÇALVES	ACS - BELA VISTA	30.00	Aprovado

RESULTADO FINAL - ACS - EDITAL 01/2023
Processo Seletivo Público 001/2023 - MUNICIPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE

6	4790	CARLOS ALEXANDRE MOREIRA	ACS - BELA VISTA	29.00	Aprovado
7	4564	ELIZA CARLA BASILIO GOMES	ACS - BELA VISTA	28.00	Aprovado
8	3289	DÉBORA RODRIGUES DE PAULA REIS	ACS - BELA VISTA	27.00	Aprovado
9	3446	VANESSA APARECIDA SILVA OLIVEIRA	ACS - BELA VISTA	25.00	Aprovado

ACS - CACHOEIRA
ENSINO MÉDIO

Posição	Nº INSC	CANDIDATO	Vaga	Nota final	Situação final
1	4390	CRISTIANE FERREIRA DE PAULA	ACS - CACHOEIRA	42.00	Aprovado
2	4177	ISABEL ELISA RODRIGUES ALCANTARA	ACS - CACHOEIRA	39.00	Aprovado
3	4215	SHIRLEY GAMA LIMA ALCÂNTARA	ACS - CACHOEIRA	36.00	Aprovado
4	4568	MARIA LUISA DE FREITAS	ACS - CACHOEIRA	35.00	Aprovado
5	4337	ELIANE PIEDADE BITENCOURT	ACS - CACHOEIRA	33.00	Aprovado
6	4316	JANE CARDOSO ARAUJO PONCIANO	ACS - CACHOEIRA	33.00	Aprovado
7	2998	ELIEL AGUIAR DA SILV	ACS - CACHOEIRA	33.00	Aprovado
8	3546	FRANCIELE RAIMUNDO RODRIGUES DE OLIVEIRA	ACS - CACHOEIRA	32.00	Aprovado
9	4515	DENISE SILVANA NASCIMENTO	ACS - CACHOEIRA	31.00	Aprovado
10	4163	AMANDA ELIZABETH COSTA DE JESUS	ACS - CACHOEIRA	31.00	Aprovado
11	4651	LUCIANA APARECIDA CAMPOS BARBOSA	ACS - CACHOEIRA	30.00	Aprovado
12	3271	THALITA CRISTINA DE SOUZA CALDEIRA	ACS - CACHOEIRA	30.00	Aprovado
13	4195	LUCIENE DAS DORES BARBOSA MARTINS	ACS - CACHOEIRA	28.00	Aprovado
14	4173	FERNANDA DE CASTRO ANDRADE	ACS - CACHOEIRA	28.00	Aprovado
15	4534	ENI DA COSTA COELHO SANTOS	ACS - CACHOEIRA	28.00	Aprovado
16	4558	THALITA FERREIRA GONCALVES	ACS - CACHOEIRA	28.00	Aprovado
17	2965	LORRAYNE VIEIRA DOS SANTOS	ACS - CACHOEIRA	28.00	Aprovado
18	4803	EMERSON GUILHERME MIRANDA	ACS - CACHOEIRA	28.00	Aprovado
19	4677	JULIA CRISTINA MOREIRA ALVES	ACS - CACHOEIRA	27.00	Aprovado
20	4649	SUELI APARECIDA RIBEIRO	ACS - CACHOEIRA	26.00	Aprovado
21	4491	THAIS LAURA APARECIDA DA SILVA	ACS - CACHOEIRA	25.00	Aprovado

RESULTADO FINAL - ACS - EDITAL 01/2023
Processo Seletivo Público 001/2023 - MUNICIPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE

ACS - CARIJOS
ENSINO MÉDIO

Posição	Nº INSC	CANDIDATO	Vaga	Nota final	Situação final
1	4591	THAINARA FRANÇA DE OLIVEIRA SATURNINO	ACS - CARIJOS	39.00	Aprovado
2	4378	AGHATA LETÍCIA MATOSINHOS FERREIRA	ACS - CARIJOS	36.00	Aprovado
3	4715	ANA ELIZA SILVA AGOSTINHO COSTA	ACS - CARIJOS	35.00	Aprovado
4	4334	FERNANDA APARECIDA DA COSTA SILVA	ACS - CARIJOS	34.00	Aprovado
5	3118	ANA CRISTINA ALVIM	ACS - CARIJOS	33.00	Aprovado
6	4203	MICAELE SAVIA APARECIDA DE SOUZA	ACS - CARIJOS	33.00	Aprovado
7	3442	TATIANA APARECIDA GONÇALVES	ACS - CARIJOS	32.00	Aprovado
8	4590	ROSALVA SILVANA RODRIGUES	ACS - CARIJOS	29.00	Aprovado
9	3397	MÁRCIA APARECIDA VIEIRA	ACS - CARIJOS	29.00	Aprovado
10	2895	REGINA MARIA LOPES TAVARES	ACS - CARIJOS	28.00	Aprovado
11	4299	MARISTELA RAMOS COIMBRA	ACS - CARIJOS	28.00	Aprovado

ACS - FONTE GRANDE
ENSINO MÉDIO

Posição	Nº INSC	CANDIDATO	Vaga	Nota final	Situação final
1	4388	DANIELA FÁTIMA TAVARES DE MELO	ACS - FONTE GRANDE	34.00	Aprovado
2	4581	ELISANGELA ANDRADE DA COSTA NOGUEIRA	ACS - FONTE GRANDE	33.00	Aprovado
3	3042	KEILA CRISTINA DOS SANTOS BRAZ	ACS - FONTE GRANDE	32.00	Aprovado
4	3409	MARIA FERNANDA VIEIRA SILVEIRA	ACS - FONTE GRANDE	32.00	Aprovado
5	4258	GRAZIELE BARBOSA SALES DE SOUZA	ACS - FONTE GRANDE	30.00	Aprovado
6	3548	GISELE DE OLIVEIRA BAÊTA ANDRADE	ACS - FONTE GRANDE	29.00	Aprovado
7	4090	ADELINA BARRETO D SILVA	ACS - FONTE GRANDE	27.00	Aprovado
8	4357	JULIE GRACIELA SOUSA ALVES	ACS - FONTE GRANDE	27.00	Aprovado
9	4583	CHARLAINY APARECIDA SILVA BAETA	ACS - FONTE GRANDE	26.00	Aprovado

RESULTADO FINAL - ACS - EDITAL 01/2023
Processo Seletivo Público 001/2023 - MUNICIPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE

ACS - GAGÉ
ENSINO MÉDIO

Posição	Nº INSC	CANDIDATO	Vaga	Nota final	Situação final
1	4484	AMANDA TAIZ LOBO DE REZENDE	ACS - GAGÉ	30.00	Aprovado
2	4574	CARLA APARECIDA DA SILVEIRA SIMÃO	ACS - GAGÉ	28.00	Aprovado

ACS - LOURDES
ENSINO MÉDIO

Posição	Nº INSC	CANDIDATO	Vaga	Nota final	Situação final
1	4860	ELAINE SILVA REIS	ACS - LOURDES	37.00	Aprovado
2	3143	RAISSA DIULIA SILVA DE MELO LOPES	ACS - LOURDES	32.00	Aprovado
3	4493	ROSANGELA CELESTINO DA SILVA	ACS - LOURDES	28.00	Aprovado
4	4598	DANIELE PEDROSA COUTO	ACS - LOURDES	27.00	Aprovado

ACS - MOINHOS
ENSINO MÉDIO

Posição	Nº INSC	CANDIDATO	Vaga	Nota final	Situação final
1	2859	LUCIENE DA SILVA ALFENAS ARAÚJO	ACS - MOINHOS	37.00	Aprovado
2	3220	LEIDIANE CRISTINA DA SILVA	ACS - MOINHOS	34.00	Aprovado
3	4321	PAULO JOSÉ BAETA BARBOSA	ACS - MOINHOS	33.00	Aprovado
4	3191	STEPHANY APARECIDA LOPES	ACS - MOINHOS	33.00	Aprovado
5	4107	REGIANE GUILHERME DE PAULA MARTINS	ACS - MOINHOS	32.00	Aprovado
6	3297	SHEILA DA SILVA ROCHA	ACS - MOINHOS	32.00	Aprovado
7	4466	JESSICA MIRIAM DA SILVA	ACS - MOINHOS	31.00	Aprovado
8	2993	ROSIMEIRY DA SILVA PEREIRA	ACS - MOINHOS	31.00	Aprovado
9	2785	ADRIANA DAS DORES COSTA LUNA	ACS - MOINHOS	30.00	Aprovado
10	3270	REGIANE IZABEL BARBOSA	ACS - MOINHOS	29.00	Aprovado
11	3054	AURIANE DA CRUZ APOLINARIO	ACS - MOINHOS	28.00	Aprovado

RESULTADO FINAL - ACS - EDITAL 01/2023
Processo Seletivo Público 001/2023 - MUNICIPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE

12	3428	YASMIN RODRIGUES FERREIRA	ACS - MOINHOS	28.00	Aprovado
13	4362	DAYANA APARECIDA CELESTINA	ACS - MOINHOS	27.00	Aprovado
14	4708	TAYNARA SUELI DOS SANTOS	ACS - MOINHOS	26.00	Aprovado
15	4709	ERIQUEY DE FATIMA ROCHA	ACS - MOINHOS	25.00	Aprovado

ACS - MUSEU
ENSINO MÉDIO

Posição	Nº INSC	CANDIDATO	Vaga	Nota final	Situação final
1	3670	FRANCISCO DE FREITAS FIALHO	ACS - MUSEU	38.00	Aprovado
2	3992	JESSICA PAULA	ACS - MUSEU	32.00	Aprovado
3	4573	GILMAR GABRIEL PENA	ACS - MUSEU	31.00	Aprovado
4	3075	CLÁUDIA DA SILVA MARÇAL	ACS - MUSEU	29.00	Aprovado
5	2875	MATHEUS BARBOSA DE OLIVEIRA	ACS - MUSEU	27.00	Aprovado
6	3151	LARA JULIA OLIVEIRA RESENDE	ACS - MUSEU	25.00	Aprovado
7	2805	JÚLIA MARIA DE SOUZA	ACS - MUSEU	25.00	Aprovado

ACS - PAULO VI
ENSINO MÉDIO

Posição	Nº INSC	CANDIDATO	Vaga	Nota final	Situação final
1	3240	GERALDINE MARTINS DE MORAIS	ACS - PAULO VI	35.00	Aprovado
2	3851	FÁTIMA SILVA DE SOUZA	ACS - PAULO VI	31.00	Aprovado
3	4300	NATÁLIA RODRIGUES PORTES JUNIOR	ACS - PAULO VI	31.00	Aprovado
4	3779	CLÉDINA DA SILVA PEREIRA	ACS - PAULO VI	31.00	Aprovado
5	3564	PATRÍCIA ALVES DOS SANTOS	ACS - PAULO VI	29.00	Aprovado
6	4546	TÁCILA RODRIGUES FRANÇA	ACS - PAULO VI	28.00	Aprovado
7	3575	CÁSSIO HENRIQUE DE SOUZA COSTA	ACS - PAULO VI	27.00	Aprovado
8	3198	TALITA GABRIELE SALES DOS SANTOS MORAES	ACS - PAULO VI	26.00	Aprovado
9	4422	JUCILETE QUESIA ALVES CHARLES	ACS - PAULO VI	25.00	Aprovado
10	4514	JULIA FERNANDES DE MORAES SANTOS	ACS - PAULO VI	25.00	Aprovado
11	4227	POLLYANA JUSSARA DE BRITO	ACS - PAULO VI	25.00	Aprovado

RESULTADO FINAL - ACS - EDITAL 01/2023
Processo Seletivo Público 001/2023 - MUNICIPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE

ACS - REZENDE
ENSINO MÉDIO

Posição	Nº INSC	CANDIDATO	Vaga	Nota final	Situação final
1	4617	JULIANA BARBARA PANTALEAO DA SILVA	ACS - REZENDE	39.00	Aprovado
2	3113	PRISCILA LUCIANA DE OLIVEIRA	ACS - REZENDE	36.00	Aprovado
3	4075	TATIANE KARINE FORTUNATO CRUZ	ACS - REZENDE	36.00	Aprovado
4	3551	KAREN GABRIELA DE PAIVA CLEMENTE	ACS - REZENDE	36.00	Aprovado
5	4482	JOSILENE DAS GRAÇAS DUTRA DO NASCIMENTO	ACS - REZENDE	35.00	Aprovado
6	2884	MARCILENE HELENA DE MEIRA RODRIGUES	ACS - REZENDE	34.00	Aprovado
7	4280	MARIA ROSILENE BARBOSA	ACS - REZENDE	33.00	Aprovado
8	3232	LUCINÉIA APARECIDA DA SILVA AMORIM MOREIRA	ACS - REZENDE	32.00	Aprovado
9	3911	DEBORA FERNANDES ABIDAO SILVA	ACS - REZENDE	30.00	Aprovado
10	3758	ELIETE MARIA DA COSTA	ACS - REZENDE	30.00	Aprovado
11	4719	FABIANE APARECIDA CARDOSO	ACS - REZENDE	30.00	Aprovado
12	4778	DANIELE APARECIDA FERREIRA MARTINS	ACS - REZENDE	30.00	Aprovado
13	2870	RAFAEL DE MELO SILVESTRE	ACS - REZENDE	29.00	Aprovado
14	4740	IRACIÁRA PEREIRA FERREIRA ROSA	ACS - REZENDE	26.00	Aprovado
15	4339	GISLEIA ALVES DE SOUZA ROSALINO	ACS - REZENDE	25.00	Aprovado

ACS - SANTA CRUZ
ENSINO MÉDIO

Posição	Nº INSC	CANDIDATO	Vaga	Nota final	Situação final
1	3645	LETÍCIA FERNANDA DE LIMA MOREIRA	ACS - SANTA CRUZ	33.00	Aprovado
2	2809	VITORIA APARECIDA RIBEIRO	ACS - SANTA CRUZ	30.00	Aprovado
3	4162	GABRIELA DUARTE DA SILVA DE SOUZA	ACS - SANTA CRUZ	28.00	Aprovado
4	3871	GIOVANA SILVA GONZAGA	ACS - SANTA CRUZ	27.00	Aprovado
5	3746	ROSANGELA EFIGENIA DA COSTA TEIXEIRA	ACS - SANTA CRUZ	26.00	Aprovado
6	2822	GREICE JULIANA DA CUNHA	ACS - SANTA CRUZ	25.00	Aprovado

RESULTADO FINAL - ACS - EDITAL 01/2023
Processo Seletivo Público 001/2023 - MUNICIPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
ACS - SANTA CRUZ II
ENSINO MÉDIO

Posição	Nº INSC	CANDIDATO	Vaga	Nota final	Situação final
1	4429	LEONOR MARIA ROSA RIBEIRO	ACS - SANTA CRUZ II	35.00	Aprovado
2	3666	ELAINE EUSTAQUIO CAMARA	ACS - SANTA CRUZ II	32.00	Aprovado
3	3699	MARILSA MILAGRES NOGUEIRA MIKI	ACS - SANTA CRUZ II	31.00	Aprovado
4	3176	ADRIANA DE LELIS PAULA	ACS - SANTA CRUZ II	31.00	Aprovado
5	4692	LILIANE ALVES DE BORBA	ACS - SANTA CRUZ II	31.00	Aprovado
6	2800	LUCIENE ISABELA LUCIO DA SILVA	ACS - SANTA CRUZ II	28.00	Aprovado
7	3736	BEATRIZ APARECIDA LOPES DE PAULA	ACS - SANTA CRUZ II	27.00	Aprovado
8	4729	LUCAS ANTÔNIO FERREIRA	ACS - SANTA CRUZ II	26.00	Aprovado
9	3389	SANDRA DAS VIRGENS CÂMARA RAMOS	ACS - SANTA CRUZ II	26.00	Aprovado
10	2986	LARISSA VIEIRA FERREIRA	ACS - SANTA CRUZ II	26.00	Aprovado

ACS - SANTA EFIGÊNCIA
ENSINO MÉDIO

Posição	Nº INSC	CANDIDATO	Vaga	Nota final	Situação final
1	3601	ISABELA BARBOSA LOPES	ACS - SANTA EFIGÊNCIA	41.00	Aprovado
2	3141	IGOR PROCÓPIO GONÇALVES DA SILVA	ACS - SANTA EFIGÊNCIA	36.00	Aprovado
3	3132	MARGARETH APARECIDA DA SILVA DE JESUS	ACS - SANTA EFIGÊNCIA	34.00	Aprovado
4	2798	ROSÂNGELA APARECIDA DA SILVA	ACS - SANTA EFIGÊNCIA	33.00	Aprovado
5	4103	LORENE CRISTINE DIÓGENES DE OLIVEIRA	ACS - SANTA EFIGÊNCIA	33.00	Aprovado
6	3287	JESSICA MARIA JERONIMO MOREIRA	ACS - SANTA EFIGÊNCIA	31.00	Aprovado
7	3634	JUSSARA MARIA PAIXÃO FERREIRA	ACS - SANTA EFIGÊNCIA	29.00	Aprovado
8	4731	LIDIANE VELOSO JUVENAL	ACS - SANTA EFIGÊNCIA	29.00	Aprovado
9	4160	PAULA NOGUEIRA LOBO	ACS - SANTA EFIGÊNCIA	28.00	Aprovado
10	3013	MONICA GERALDA MOREIRA DE PAIVA	ACS - SANTA EFIGÊNCIA	28.00	Aprovado
11	3707	ELAINE DE JESUS DA CRUZ	ACS - SANTA EFIGÊNCIA	28.00	Aprovado
12	4159	ANDERSON LUIZ FERNANDES	ACS - SANTA EFIGÊNCIA	27.00	Aprovado
13	4705	VANUZIA DA SILVA SANTOS	ACS - SANTA EFIGÊNCIA	27.00	Aprovado
14	4253	ANGELITA DOS SANTOS	ACS - SANTA EFIGÊNCIA	27.00	Aprovado

RESULTADO FINAL - ACS - EDITAL 01/2023
Processo Seletivo Público 001/2023 - MUNICIPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE

15	4404	ÉRICA MARIANE MAGALHÃES MOREIRA	ACS - SANTA EFIGÊNCIA	27.00	Aprovado
16	4448	MARTA AUGUSTA DA SILVA DA COSTA	ACS - SANTA EFIGÊNCIA	26.00	Aprovado

ACS - SANTA MATILDE II
ENSINO MÉDIO

Posição	Nº INSC	CANDIDATO	Vaga	Nota final	Situação final
1	3010	JULIA SILVA DE OLIVEIRA	ACS - SANTA MATILDE II	35.00	Aprovado
2	3653	MARIANA LAIS VIEIRA DE RESENDE	ACS - SANTA MATILDE II	34.00	Aprovado
3	4255	CARLA CRISTINA DE SOUZA GONÇALVES	ACS - SANTA MATILDE II	33.00	Aprovado
4	2781	SABRINA DA CRUZ XAVIER	ACS - SANTA MATILDE II	33.00	Aprovado
5	2929	JANAINA DUTRA PEREIRA SILVA	ACS - SANTA MATILDE II	31.00	Aprovado
6	3579	KENIA REGIANE MAURICIO CHAVES	ACS - SANTA MATILDE II	31.00	Aprovado
7	4192	GABRIELA DOS SANTOS ESTEVAM	ACS - SANTA MATILDE II	28.00	Aprovado
8	4011	PATRÍCIA DE OLIVEIRA NUNES SILVA	ACS - SANTA MATILDE II	28.00	Aprovado
9	3518	KELLY APARECIDA GUILHERME DE BARROSG	ACS - SANTA MATILDE II	27.00	Aprovado
10	3160	RAIMUNDA APARECIDA DA SILVA	ACS - SANTA MATILDE II	26.00	Aprovado
11	4016	ANGELICA GIOAVANA MOREIRA CAMPOS	ACS - SANTA MATILDE II	26.00	Aprovado

ACS - SANTO ANTONIO
ENSINO MÉDIO

Posição	Nº INSC	CANDIDATO	Vaga	Nota final	Situação final
1	4277	LARISSA EDUARDA VIERIA DA SILVA	ACS - SANTO ANTONIO	38.00	Aprovado
2	3816	TAMIRES DE CARVALHO RODRIGUES	ACS - SANTO ANTONIO	35.00	Aprovado
3	3745	VALERIA SIMOES	ACS - SANTO ANTONIO	34.00	Aprovado
4	4783	LÚCIA APARECIDA MÁXIMO HENRIQUES	ACS - SANTO ANTONIO	34.00	Aprovado
5	3026	ISABELLA CRISTINA ELIAS TOLEDO	ACS - SANTO ANTONIO	34.00	Aprovado
6	4424	NILCE MARIA DE OLIVEIRA SILVEIRA	ACS - SANTO ANTONIO	33.00	Aprovado
7	4167	DEISIANE MIRANDA DE OLIVEIRA	ACS - SANTO ANTONIO	33.00	Aprovado
8	4678	DYENIFER REZENDE DINIZ BENICIO	ACS - SANTO ANTONIO	33.00	Aprovado
9	2873	NEIDIANA GONÇALVES DOS SANTOS	ACS - SANTO ANTONIO	32.00	Aprovado

RESULTADO FINAL - ACS - EDITAL 01/2023
 Processo Seletivo Público 001/2023 - MUNICIPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE

10	3040	MAÍSA MARA BARROS GONÇALVES	ACS - SANTO ANTONIO	31.00	Aprovado
11	2817	NATALIA CRISTINA MARTINIANO	ACS - SANTO ANTONIO	31.00	Aprovado
12	4751	ANA LUISA DAS GRAÇAS MIRANDA NEIVA	ACS - SANTO ANTONIO	31.00	Aprovado
13	3324	DÁBILA CHRISTE RODRIGUES DE PAULA OLIVEIRA	ACS - SANTO ANTONIO	30.00	Aprovado
14	3741	EMMANUELE SOL SIMÕES RODRIGUES	ACS - SANTO ANTONIO	29.00	Aprovado
15	4196	CÁSSIA CRISTINA NORONHA DE ALMEIDA	ACS - SANTO ANTONIO	29.00	Aprovado
16	2988	CAROLINE SEGUNDO DA COSTA	ACS - SANTO ANTONIO	27.00	Aprovado

ACS - SANTUÁRIO
ENSINO MÉDIO

Posição	Nº INSC	CANDIDATO	Vaga	Nota final	Situação final
1	4656	FÁTIMA APARECIDA TAVARES DE ÁVILA	ACS - SANTUÁRIO	38.00	Aprovado
2	3954	MÔNICA MARIA COSTA MIRANDA	ACS - SANTUÁRIO	37.00	Aprovado
3	4078	FERNANDA APARECIDA DE OLIVEIRA	ACS - SANTUÁRIO	31.00	Aprovado
4	4204	TEREZINHA DE JESUS PAULA FERNANDES	ACS - SANTUÁRIO	30.00	Aprovado
5	4823	VANESSA AUXILIADORA DE SOUZA	ACS - SANTUÁRIO	30.00	Aprovado
6	4828	STEFANI DO NASCIMENTO DIAS	ACS - SANTUÁRIO	29.00	Aprovado
7	2977	THAÍS MENDES DA SILVA	ACS - SANTUÁRIO	29.00	Aprovado
8	4285	LETICIA LUIZA XAVIER	ACS - SANTUÁRIO	28.00	Aprovado
9	4017	CRISTIANE RAQUEL BARRIONUEVO	ACS - SANTUÁRIO	27.00	Aprovado
10	3307	DAIANE APARECIDA VIEIRA	ACS - SANTUÁRIO	27.00	Aprovado
11	2861	VANILDO JUNIOR MENDES	ACS - SANTUÁRIO	26.00	Aprovado
12	3639	RENATA MIRANDA DE LIMA	ACS - SANTUÁRIO	25.00	Aprovado

RESULTADO FINAL - ACS - EDITAL 01/2023
Processo Seletivo Público 001/2023 - MUNICIPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE

ACS - SÃO JUDAS TADEU
ENSINO MÉDIO

Posição	Nº INSC	CANDIDATO	Vaga	Nota final	Situação final
1	3586	MARIANA GABRIEL DA SILVA	ACS - SÃO JUDAS TADEU	39.00	Aprovado
2	4787	JUCILENE DE LOURDES HERCULANO NAVAS	ACS - SÃO JUDAS TADEU	34.00	Aprovado
3	4795	ÉRICA MARTINS DOMINGUES RIBEIRO	ACS - SÃO JUDAS TADEU	32.00	Aprovado
4	3093	LILIANE ARLINDA DA LUZ	ACS - SÃO JUDAS TADEU	31.00	Aprovado
5	4770	PAULO HENRIQUES MOREIRA	ACS - SÃO JUDAS TADEU	31.00	Aprovado
6	4271	GABRIELA CRISTINA DE SOUZA RUFINO	ACS - SÃO JUDAS TADEU	29.00	Aprovado
7	4771	ANA PAULA DE MELO SILVERIO	ACS - SÃO JUDAS TADEU	29.00	Aprovado
8	3367	SILMARA DA SILVA TEIXEIRA	ACS - SÃO JUDAS TADEU	28.00	Aprovado
9	3400	SÔNIA DIAS TEIXEIRA	ACS - SÃO JUDAS TADEU	26.00	Aprovado

ACS - SÃO SEBASTIÃO
ENSINO MÉDIO

Posição	Nº INSC	CANDIDATO	Vaga	Nota final	Situação final
1	3858	RUBIA VITORIA RODRIGUESMENEZES	ACS - SÃO SEBASTIÃO	29.00	Aprovado
2	4472	AMANDA CAMILA DE ALMEIDA MANOEL	ACS - SÃO SEBASTIÃO	28.00	Aprovado
3	3028	ISABELLA PYRAMO AVELAR BALBINO	ACS - SÃO SEBASTIÃO	26.00	Aprovado
4	3571	ROSELI NEONILIA MOREIRA BALDINO	ACS - SÃO SEBASTIÃO	25.00	Aprovado
5	3519	RENATA TEIXEIRA MOREIRA COUTO	ACS - SÃO SEBASTIÃO	25.00	Aprovado

RESULTADO FINAL - ACS - EDITAL 01/2023
Processo Seletivo Público 001/2023 - MUNICIPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE

ACS - SIDERÚRGICO
ENSINO MÉDIO

Posição	Nº INSC	CANDIDATO	Vaga	Nota final	Situação final
1	4474	DAIANE RESENDE DO CARMO	ACS - SIDERÚRGICO	37.00	Aprovado
2	4727	GEORGIANE DOS SANTOS COSTA RIBEIRO	ACS - SIDERÚRGICO	37.00	Aprovado
3	4646	DAYANE SERAFIM DE FARIA GONÇALVES	ACS - SIDERÚRGICO	34.00	Aprovado
4	4435	LINIENE CARITAS DA SILVA	ACS - SIDERÚRGICO	33.00	Aprovado
5	3768	LILIANE DA SILVA RODRIGUES	ACS - SIDERÚRGICO	32.00	Aprovado
6	4810	JOSIANE ALVES DA SILVA MOURÃO	ACS - SIDERÚRGICO	31.00	Aprovado
7	3070	ÁLIXCI SÓSTENES LOPES MONTEIRO	ACS - SIDERÚRGICO	28.00	Aprovado
8	4139	SIRLENE DOS SANTOS ANANIAS	ACS - SIDERÚRGICO	26.00	Aprovado

ACS - SION
ENSINO MÉDIO

Posição	Nº INSC	CANDIDATO	Vaga	Nota final	Situação final
1	3360	MARILÚCIA DE FÁTIMA DAS DORES	ACS - SION	35.00	Aprovado
2	4381	KESLLER MARCELINA DIAS DELABRIDA	ACS - SION	35.00	Aprovado
3	3997	LARISSA VITÓRIA DIAS	ACS - SION	35.00	Aprovado
4	4329	ADRIANA DA SILVA	ACS - SION	34.00	Aprovado
5	2898	ANA CAROLINA APARECIDA TAMEIRAO BARBOSA	ACS - SION	34.00	Aprovado
6	4377	MAGDA DA CONCEIÇÃO MAGALHAES	ACS - SION	33.00	Aprovado
7	2964	RAFAELA MARIANA MOREIRA	ACS - SION	33.00	Aprovado
8	3665	DANIELE COUTO MIRANDA REZENDE	ACS - SION	33.00	Aprovado
9	2927	RONALDO SAULO MACIEL BRANDÃO	ACS - SION	33.00	Aprovado
10	3030	GESIANE APARECIDA PEREIRA RODRIGUES	ACS - SION	32.00	Aprovado
11	4225	PAULA CECILIA CARDOSO	ACS - SION	31.00	Aprovado
12	3574	THAIS LOHANNY DA SILVA	ACS - SION	31.00	Aprovado
13	3905	ADRIANE PEREIRA DA SILVA	ACS - SION	31.00	Aprovado
14	3583	KELVEN LEONARDO DA SILVA	ACS - SION	30.00	Aprovado
15	3729	LUCIENE FRANCISCA SIQUEIRA	ACS - SION	29.00	Aprovado

RESULTADO FINAL - ACS - EDITAL 01/2023
Processo Seletivo Público 001/2023 - MUNICIPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE

16	2961	JOSIANA TÂNIA DA SILVA	ACS - SION	29.00	Aprovado
17	3376	MARIA EFIGÊNIA BARBOSA SERAFIM	ACS - SION	29.00	Aprovado
18	4712	MARIA EVANGELISTA DA COSTA SANTIAGO	ACS - SION	29.00	Aprovado
19	4619	CAROLINA VIEIRA COSTA BRAVOS	ACS - SION	28.00	Aprovado
20	4102	EVELI APARECIDA MOREIRA	ACS - SION	28.00	Aprovado
21	4236	ADRIANA EFIGÊNIA DIAS MENDES	ACS - SION	28.00	Aprovado
22	4599	DANIEL ALVES DE SOUZA FILHO	ACS - SION	28.00	Aprovado
23	3669	CASSIANY GON DE BRITO	ACS - SION	26.00	Aprovado
24	3320	ELI CARLOS MOREIRA	ACS - SION	26.00	Aprovado
25	4766	MARIA MILAGRES DANIEL	ACS - SION	26.00	Aprovado
26	3914	STÉFANE CONSTÂNCIA SEMIÃO DA SILVA	ACS - SION	25.00	Aprovado
27	4368	SIMARA APARECIDA MARCENES CARNEIRO DOS ANJOS FERNANDES	ACS - SION	25.00	Aprovado
28	4686	ALDEVINA PAULINA DA SILVA	ACS - SION	25.00	Aprovado
29	4846	MARIA EDUARDA DE MORAIS GONÇALVES	ACS - SION	25.00	Aprovado

ACS - VISTA ALEGRE
ENSINO MÉDIO

Posição	Nº INSC	CANDIDATO	Vaga	Nota final	Situação final
1	4095	KAISA CRISTINI PEREIRA	ACS - VISTA ALEGRE	34.00	Aprovado
2	4784	NILZA LOPES DA SILVA CRUZ	ACS - VISTA ALEGRE	33.00	Aprovado
3	3859	DANIELLE HILLARY DE JESUS CARVALHO	ACS - VISTA ALEGRE	33.00	Aprovado
4	3679	ANA CLAUDIA MURTA	ACS - VISTA ALEGRE	28.00	Aprovado
5	4221	KERLEY DO NASCIMENTO GOMES	ACS - VISTA ALEGRE	26.00	Aprovado
6	3484	SAMARA LETÍCIA VIEIRA CARLOS SILVA	ACS - VISTA ALEGRE	25.00	Aprovado

RESULTADO FINAL - ACS - EDITAL 01/2023
Processo Seletivo Público 001/2023 - MUNICIPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
ACS -PROGRESSO
ENSINO MÉDIO

Posição	Nº INSC	CANDIDATO	Vaga	Nota final	Situação final
1	4577	POLLYANA CAROLINE DE SOUZA MATOS	ACS -PROGRESSO	38.00	Aprovado
2	4129	ÉRIKA BARCELLOS DOMINGUES PIMENTA	ACS -PROGRESSO	37.00	Aprovado
3	3433	AMANDA MIRANDA DO CARMO	ACS -PROGRESSO	37.00	Aprovado
4	3156	ANDREIA DE FÁTIMA FARIA MOREIRA	ACS -PROGRESSO	36.00	Aprovado
5	3243	BRUNA CAROLINA DE OLIVEIRA PESSOA	ACS -PROGRESSO	35.00	Aprovado
6	4765	ANA PAULA HENRIQUES DA SILVA	ACS -PROGRESSO	35.00	Aprovado
7	4682	IAM CANUTO DOS SANTOS	ACS -PROGRESSO	35.00	Aprovado
8	4106	MARLI LUCIA DE AVILA PAULA	ACS -PROGRESSO	34.00	Aprovado
9	4374	VALÉRIA DE FÁTIMA DA SILVA DUTRA	ACS -PROGRESSO	33.00	Aprovado
10	4509	ERIKA ALMERINDA DE PAULA MORAIS	ACS -PROGRESSO	33.00	Aprovado
11	2776	GIOVANA APARECIDA SIQUEIRA SOUZA	ACS -PROGRESSO	30.00	Aprovado
12	4602	CAROL NICOLAU FRANCISCO	ACS -PROGRESSO	29.00	Aprovado
13	2985	LUCIANA MARA CANDIDO	ACS -PROGRESSO	29.00	Aprovado
14	2910	TAINÁ ADRIELLE CANDIDO COSTA	ACS -PROGRESSO	29.00	Aprovado
15	3637	MARIA JOSÉ FERNANDES DE DEUS	ACS -PROGRESSO	27.00	Aprovado
16	4521	ODETE HENRIQUES SERAFIM	ACS -PROGRESSO	27.00	Aprovado
17	4642	NATHALIA CRISTINA DA SILVA DINIZ	ACS -PROGRESSO	25.00	Aprovado

ACS -SANTA MATILDE I
ENSINO MÉDIO

Posição	Nº INSC	CANDIDATO	Vaga	Nota final	Situação final
1	3555	MARIA DE FÁTIMA CAMARGOS	ACS -SANTA MATILDE I	37.00	Aprovado
2	2909	MICHELE APARECIDA EVENCIO	ACS -SANTA MATILDE I	32.00	Aprovado
3	2956	CHEILA DOS SANTOS ALMEIDA	ACS -SANTA MATILDE I	31.00	Aprovado
4	3886	MARIA DE LOURDES BAZILIO DA PAIXÃO	ACS -SANTA MATILDE I	31.00	Aprovado
5	2854	JULIANA VEK DOS SANTOS	ACS -SANTA MATILDE I	27.00	Aprovado
6	4785	DIANA DA SILVA OLIVEIRA	ACS -SANTA MATILDE I	27.00	Aprovado
7	4629	VALERIA DA CONCEIÇÃO FERRAO	ACS -SANTA MATILDE I	25.00	Aprovado

RESULTADO FINAL - ACS - EDITAL 01/2023
Processo Seletivo Público 001/2023 - MUNICIPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE

ACS -SÃO DIMAS
ENSINO MÉDIO

Posição	Nº INSC	CANDIDATO	Vaga	Nota final	Situação final
1	4409	MARIA EDUARDA DA SILVA SANTOS	ACS -SÃO DIMAS	36.00	Aprovado
2	3288	NAYARA CARLA GONZAGA BATISTA BERNARDES	ACS -SÃO DIMAS	34.00	Aprovado
3	3190	MARCONY DA SILVA FELICIANO	ACS -SÃO DIMAS	33.00	Aprovado
4	4408	RAQUEL CRISTINA DE ALCANTARA CARDOSO	ACS -SÃO DIMAS	33.00	Aprovado
5	4383	ILMA DE ALMEIDA SILVA BATISTA	ACS -SÃO DIMAS	33.00	Aprovado
6	4290	NATALIE HELAYNE ALVES HOELZLE	ACS -SÃO DIMAS	33.00	Aprovado
7	2868	BIANCA RODRIGUES DA SILVA	ACS -SÃO DIMAS	32.00	Aprovado
8	2804	ELLEN ALMEIDA LOURENCO	ACS -SÃO DIMAS	32.00	Aprovado
9	4734	JANAINA CARLA ANDRADE	ACS -SÃO DIMAS	31.00	Aprovado
10	3082	LEANDRO RAFAEL LOPES	ACS -SÃO DIMAS	31.00	Aprovado
11	4757	MARIA EDUARDA DE OLIVEIRQ	ACS -SÃO DIMAS	30.00	Aprovado
12	4621	ALINE APARECIDA DIONIZIO	ACS -SÃO DIMAS	29.00	Aprovado
13	3650	PATRICIA MELO CYRILLO	ACS -SÃO DIMAS	29.00	Aprovado
14	4283	CHRISTIANNE BITTENCOURT DA SILVA	ACS -SÃO DIMAS	27.00	Aprovado
15	3282	ROSEMARY PEREIRA GAMA	ACS -SÃO DIMAS	27.00	Aprovado
16	3759	WANEISSA CAMPOS DOS SANTOS	ACS -SÃO DIMAS	27.00	Aprovado
17	4494	KAROLAYNE FRANCIELLE DA SILVA	ACS -SÃO DIMAS	26.00	Aprovado
18	3617	MARIA EDUARDA SERAFIM DO NASCIMENTO	ACS -SÃO DIMAS	26.00	Aprovado

RESULTADO FINAL - ACS - EDITAL 01/2023
Processo Seletivo Público 001/2023 - MUNICIPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
ACS MORRO DA MINA
ENSINO MÉDIO

Posição	Nº INSC	CANDIDATO	Vaga	Nota final	Situação final
1	2871	ELIANE REIS MORAES FELIPE	ACS MORRO DA MINA	32.00	Aprovado
2	2857	JENNIFER ALICE MARTINS	ACS MORRO DA MINA	31.00	Aprovado
3	3845	KELLEN CRISTIANE LIMA ALCANTARA	ACS MORRO DA MINA	30.00	Aprovado
4	3386	EVANISE MARCELINA SILVA	ACS MORRO DA MINA	29.00	Aprovado
5	4618	PATRÍCIA DAS GRAÇAS MATOSINHO	ACS MORRO DA MINA	29.00	Aprovado
6	3613	MARY APARECIDA BAETA DO AMARAL	ACS MORRO DA MINA	26.00	Aprovado

ACS SÃO JOÃO I
ENSINO MÉDIO

Posição	Nº INSC	CANDIDATO	Vaga	Nota final	Situação final
1	2885	MARIA EDUARDA ARAUJO DE OLIVEIRA	ACS SÃO JOÃO I	42.00	Aprovado
2	4172	BARBARA VITORIA PIRES TAVARES DE MELO	ACS SÃO JOÃO I	35.00	Aprovado
3	4421	SABRINA TATIANA DE OLIVEIRA ALVES	ACS SÃO JOÃO I	33.00	Aprovado
4	4685	ESTELLA MOREIRA DOS SANTOS	ACS SÃO JOÃO I	33.00	Aprovado
5	3306	NOEMI CRISTINA VIEIRA	ACS SÃO JOÃO I	31.00	Aprovado
6	3671	WLHIANY EMMANUELE DA COSTA VASCONCELOS	ACS SÃO JOÃO I	31.00	Aprovado
7	3419	GRACIANA BARBOSA DA CUNHA	ACS SÃO JOÃO I	30.00	Aprovado
8	3091	INGRID LUCIA DE OLIVEIRA	ACS SÃO JOÃO I	29.00	Aprovado
9	4525	CAROLINA LUIZA RAMALHO DE ANDRADE	ACS SÃO JOÃO I	29.00	Aprovado
10	2770	BARBARA APARECIDA DE SOUZA	ACS SÃO JOÃO I	27.00	Aprovado
11	4710	SARAH DANIELA GONÇALVES DA COSTA	ACS SÃO JOÃO I	26.00	Aprovado
12	3505	ISABEL CRISTINA FERREIRA TAVARES	ACS SÃO JOÃO I	25.00	Aprovado
13	4312	MARÍLEIA PEREIRA DA SILVA DE FREITAS	ACS SÃO JOÃO I	25.00	Aprovado

CONSELHEIRO LAFAIETE, 01 DE DEZEMBRO DE 2023

A COMISSÃO



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 endocrinológico 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://conselheiolafaiete.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://conselheirolafaiete.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://conselheiolafaiete.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 irrecorrível, 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://conselheiolafaiete.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://conselheiolafaiete.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**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EDITAL Nº 002/2024/SMS/PMCL, DE 08 DE ABRIL DE 2024.

TORNA PÚBLICO O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DESTINADO À CONTRATAÇÃO PARA EXERCÍCIO DOS CARGOS/FUNÇÕES DE MÉDICO PLANTONISTA (PSQUIATRA) ADULTO – PLANTÃO DE 12 HORAS, MÉDICO (PSQUIATRA) ADULTO/INFANTIL 10 HORAS SEMANAIS, MÉDICO – 10 HORAS SEMANAIS (PEDIATRA), TERAPEUTA OCUPACIONAL – 30 HORAS SEMANAIS, FONOAUDIÓLOGO – 25 HORAS SEMANAIS, MÉDICO (GINECOLOGISTA) 10 HORAS SEMANAIS, MOTORISTA – 40 HORAS SEMANAIS, MÉDICO ZONA RURAL – 10 HORAS SEMANAIS, VIGIA – 40 HORAS SEMANAIS, MÉDICO CLÍNICO (PLANTONISTA) – PLANTÃO DE 12 HORAS, ODONTÓLOGO CIRURGIA E TRAUMATOLOGIA BUCOMAXILOFACIAL – 20 HORAS SEMANAIS, TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL – 40 HORAS SEMANAIS, AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS (LIMPEZA) – 40 HORAS SEMANAIS, PARA ATENDER À NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE - MG, NOS TERMOS DA LEI MUNICIPAL Nº 5.811, DE 19 DE JUNHO DE 2016.

O Prefeito do Município de Conselheiro Lafaiete, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições legais que lhe conferem o art. 90, incisos IX, e o art. 129 da Lei Orgânica Municipal, e;

CONSIDERANDO que o último concurso público realizado no âmbito do Município de Conselheiro Lafaiete, nos termos do Edital nº 004/2015, venceu em dezembro de 2019;

CONSIDERANDO a necessidade de manter a estrutura mínima das equipes, com o número de servidores necessários para atendimento, conforme funcionamento e escala dos órgãos de saúde;

CONSIDERANDO a necessidade de substituições dos servidores que estejam temporariamente afastados ou impedidos de exercer as funções de seus cargos visando à continuidade da prestação do serviço público;

CONSIDERANDO que a carência desses profissionais compromete os serviços essenciais de saúde prestados pelo Município e inviabiliza o atendimento adequado que deve ser prestado à população;

CONSIDERANDO que por força do artigo 196 da Constituição da República de 1988, a saúde é direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação;

CONSIDERANDO que não há quadro de reserva vigente, sendo necessária a contratação de 13 (treze) profissionais para completar o quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Saúde, de modo a manter o atendimento à população;

CONSIDERANDO que, de acordo com o §2º do art. 3º da Lei nº 5.811/2016, o processo de seleção simplificada será feito por meio de processo de comprovação de experiência do profissional e/ou análise curricular, tendo em vista que está comprovada a situação excepcional e hipótese de flagrante prejuízo ao interesse público;

CONSIDERANDO a impossibilidade de imediata realização de concurso público/processo seletivo

Endereço: Praça Barão de Queluz – s/nº, Centro – Edifício Dr. Dimas Pena – Conselheiro Lafaiete/MG –
CEP 36400-041 – e-mail: saudegabinete@yahoo.com.br – Telefone (31) 99239-3776

1



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

de provas e títulos e relevante interesse público da natureza dos serviços que demandam continuidade;

CONSIDERANDO que os vencimentos dos cargos/funções do pessoal contratado temporariamente não poderão ser superiores aos vencimentos pagos aos servidores efetivos constante do Plano de Cargos e Salários do Município e que, caso a função estipulada na contratação temporária seja idêntica aos cargos e atribuições de servidores efetivos, o vencimento deverá corresponder ao vencimento de início de carreira do respectivo cargo, em consonância com o parágrafo único do art. 6º da Lei nº 5.811/2016;

RESOLVE:

TORNAR PÚBLICO, por meio do presente Edital, o processo seletivo simplificado, via análise curricular, que consiste em análise documental, destinado à contratação por tempo determinado, dos cargos/funções de MÉDICO PLANTONISTA (PSIQUIATRA) ADULTO – PLANTÃO DE 12 HORAS, MÉDICO (PSIQUIATRA) ADULTO/INFANTIL – 10 HORAS SEMANAIS, MÉDICO – 10 HORAS SEMANAIS (PEDIATRA), TERAPEUTA OCUPACIONAL – 30 HORAS SEMANAIS, FONOAUDIÓLOGO – 25 HORAS SEMANAIS, MÉDICO GINECOLOGISTA – 10 HORAS SEMANAIS, MOTORISTA – 40 HORAS SEMANAIS, MÉDICO CLÍNICO – ZONA RURAL – 10 HORAS SEMANAIS, VIGIA – 40 HORAS SEMANAIS, MÉDICO PLANTONISTA CLÍNICO – PLANTÃO DE 12 HORAS, ODONTÓLOGO CIRURGIA E TRAUMATOLOGIA BUCOMAXILOFACIAL – 20 HORAS SEMANAIS, TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL – 40 HORAS SEMANAIS, AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS – 40 HORAS SEMANAIS, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público da administração pública municipal de Conselheiro Lafaiete – MG, nos termos da lei municipal nº 5.811, de 19 de junho de 2016.

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 de cada cargo/função, 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, nomeada através da Portaria nº 1.142, de 08 de abril de 2024, 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. DAS FUNÇÕES, VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTO, ATRIBUIÇÕES, LOTAÇÃO E REQUISITOS:

2.1 Será realizada seleção para as funções a seguir especificadas:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Cargos	Vagas	Carga Horária Semanal (h)	Escolaridade e Exigências Mínimas	Salário Base Mensal (R\$)
1. Médico Plantonista Psiquiatra (adulto/infantil)	Quadro reserva	PLANTÕES DE 12 H. (mínimo 01 plantão semanal)	Profissional de nível superior completo em Medicina, com Registro no CRM-MG – especialista em Psiquiatra ou em formação na área da Psiquiatria (residência ou pós-graduação)	R\$ 1.786,15 (por plantão)
2. Médico Psiquiatra (adulto/infantil)	05 vagas + quadro reserva	10 horas semanais	Profissional de nível superior completo em Medicina, com Registro no CRM-MG – especialista em Psiquiatra ou em formação na área da Psiquiatria (residência ou pós-graduação)	R\$ 5.108,56
3. Terapeuta Ocupacional	01 vaga + quadro reserva	30 horas semanais	Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional, com Registro Órgão de Classe	R\$ 3.637,84
4. Fonoaudiólogo	01 vaga + quadro reserva	25 horas semanais	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia	R\$ 3.778,81
5. Médico Ginecologista	03 vagas + quadro reserva	10 horas semanais	Superior completo em Medicina com especialização em Ginecologia - Registro CRM	R\$ 5.108,56
6. Motorista*	09 vagas + quadro reserva	40 horas semanais	Ensino Fundamental Completo e possuir CNH categoria “D” ou “E”	R\$1.610,01

Endereço: Praça Barão de Queluz – s/nº, Centro – Edifício Dr. Dimas Pena – Conselheiro Lafaiete/MG –
CEP 36400-041 – e-mail: saudegabinete@yahoo.com.br – Telefone (31) 99239-3776

3



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

7. Médico Clínico - Zona Rural	02 vagas + quadro reserva	10 horas semanais	Profissional de nível superior completo em Medicina, com Registro no CRM-MG	R\$ 5.108,56
8. Vigia*	09 vagas + quadro reserva	40 horas semanais	- Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.412,00
9. Médico Plantonista Clínico	Quadro reserva	PLANTÕES DE 12 H. (mínimo 01 plantão semanal)	Profissional de nível superior completo em Medicina, com Registro no CRM-MG	R\$ 1.786,15 (por plantão)
10. Odontólogo – Cirurgia e Traumatologia Bucomaxilofacial	01 vaga + quadro reserva	20 horas semanais	Ensino Superior Completo em Odontologia, com Registro Órgão de Classe – CRO e Título de Especialização em Cirurgia e Traumatologia Bucomaxilofacial	R\$4.322,82
11. Técnica em Saúde Bucal	Quadro reserva	40 horas semanais	Ensino Médio Completo – Curso Técnico em Saúde Bucal – Registro Conselho Classe (com experiência em radiologia odontológica)	R\$ 2.454,99
12. Auxiliar de Obras e Serviços*	Quadro reserva	40 horas semanais	Ensino Fundamental Incompleto (alfabetizado)	R\$ 1.412,00

Todas as funções incluídas no quadro do item 2.1 serão indenizadas no valor de R\$459,31 (quatrocentos e cinquenta e nove reais e trinta e um centavos), mediante cartão auxílio alimentação, nos termos da Lei Municipal nº 5.548, de 23 de outubro de 2013.

Estará assegurada a concessão de benefício de adicional noturno, nos termos da lei, sempre que o cumprimento da jornada de trabalho fixada pela Secretaria Municipal de Saúde ocorrer entre as 22h de um dia e as 5h do dia subsequente.

As informações constantes no quadro do item 2.1 estão sujeitas a alterações em virtude de mudanças na legislação.

*Os cargos sinalizados serão para atender a demanda não só da Secretaria Municipal de Saúde, mas também a todas as secretarias da Administração do Município.

a. Das Atribuições:

1. 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

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;

2. Médico Psiquiatra (adulto/infantil): 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 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; Desempenhar outras atividades correlatas e afins. Registro no órgão de classe

3. 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 atividades técnico-científicas; administrar recursos humanos, materiais e financeiros e executar atividades administrativas. Registro no órgão de classe.

4. 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 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 às 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.

5. 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 à 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

Endereço: Praça Barão de Queluz – s/nº, Centro – Edifício Dr. Dimas Pena – Conselheiro Lafaiete/MG –
CEP 36400-041 – e-mail: saudegabinete@yahoo.com.br – Telefone (31) 99239-3776

5



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde, Participar de campanhas preventivas; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

6. Motorista: Dirigir carros, camionetas, caminhões, 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, ferramentas, acessórios e demais materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

7. Médico Clínico - Zona Rural: Realizar atenção à saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade; Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, Secretaria Municipal de Saúde do Município de Conselheiro Lafaiete Secretaria Municipal de Saúde associações etc); Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário; Indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; Contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente de todos os membros da equipe; e Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USB 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) e; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

8. Vigia: Efetuar controles e vigilância nos diversos postos de serviços, anotando dados em formulários próprios de entrada e saída de veículos, pessoas, materiais, chamadas telefônicas e recados, registrando as ocorrências do seu turno; Controlar e fiscalizar o trânsito de veículos na unidade de trabalho, verificando forma e local de estacionamento, velocidade permitida, evitando que as normas sejam desrespeitadas; Fazer rondas nas dependências sob sua responsabilidade, identificando anormalidades, tomando as devidas providências na solução das mesmas, ou seja, fechando janelas, portas, apagando as luzes, desligando tomadas, acionando ou desligando equipamentos, de acordo com as normas estabelecidas, etc., evitando que o patrimônio seja lesado; Adotar medidas de prevenção de incêndios providenciando a extinção dos mesmos, dando-lhes os primeiros combates para evitar o alastramento; Zelar pela segurança do patrimônio, observando a presença de pessoas em atitudes suspeitas, o estado de conservação de barreiras como portas, portões, janelas, alambrados, cercas, iluminação, etc., informando seu superior sobre qualquer anormalidade;

Endereço: Praça Barão de Queluz – s/nº, Centro – Edifício Dr. Dimas Pena – Conselheiro Lafaiete/MG –
CEP 36400-041 – e-mail: saudegabinete@yahoo.com.br – Telefone (31) 99239-3776

6



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Atender o público fornecendo informações de rotina. Acautelar-se permanentemente para a proteção dos bens dominiais e dos bens de uso especial do Município assim entendido as escolas e unidades de saúde municipais, os edifícios, cemitérios e mercados públicos e todos os bens necessários às atividades gerais da Administração. Proteger os bens, serviços e instalações públicas do Município e áreas de convivência municipais. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

9. 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 médico-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 à população; participar do planejamento das ações na área da saúde; participar da organização dos serviços de saúde; 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.

10. Odontólogo – Cirurgia e Traumatologia Bucomaxilofacial: 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

Endereço: Praça Barão de Queluz – s/nº, Centro – Edifício Dr. Dimas Pena – Conselheiro Lafaiete/MG –
CEP 36400-041 – e-mail: saudegabinete@yahoo.com.br – Telefone (31) 99239-3776

7



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

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.

11. Técnico em Saúde Bucal – Planejar o trabalho técnico-odontológico, prevenir doença bucal, executar procedimentos odontológicos básicos, sob supervisão do Dentista. Realizar, sob a supervisão do cirurgião dentista, procedimentos preventivos, como escovação supervisionada, evidênciação de placa bacteriana, aplicação tópica de flúor, selantes, raspagem, alisamento e polimento. Realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, sob supervisão do cirurgião dentista; Auxiliar o cirurgião dentista (trabalho a quatro mãos); Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de Estratégia de Saúde da Família no tocante à saúde bucal; Manter as documentações como fichas, planilhas e prontuários atualizados; 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 fotografias e tomadas de uso odontológico exclusivamente em consultórios; 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 antisepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

12. Auxiliar de Obras e Serviços: Executar serviços que exijam grande 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; executar a remoção de mobiliários; coletar o lixo e acondicioná-lo em recipientes apropriados para depositá-los, posteriormente, em lixeiras, em incinerador ou em outro local previamente definido; 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; manusear e dominar máquinas industriais (de lavar, de lustrar, de aspirar pó e outras); executar outras tarefas correlatas, Zelar pela limpeza e pela manutenção de jardins, ruas e praças; executar serviços de poda e de capina; executar serviço braçal; executar serviços de montagem e de desmontagem de cercas com arame farpado, delimitando áreas; executar serviços de desmatamento; dar apoio no combate de eventuais queimadas; recolher e remover resíduos; utilizar ferramentas específicas, tais como: enxada, rastelo, carrinho, pá, foice, podão, alicate, tesoura, dentre outros; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior. Preparar alimentos (café, leite, achocolatados, vitaminas, chá, sucos, torradas e lanches leves em geral); atender o público interno, servindo e distribuindo lanches e cafés e atendendo às suas necessidades alimentares; arrumar bandejas e mesas e servir; recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação; executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha; manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos; controlar os materiais utilizados; evitar danos e perdas de materiais; zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos; ter noções de dietas; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior, executar 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; coletar o lixo e acondicioná-lo em recipientes apropriados para depositá-los, posteriormente em lixeiras, em incinerador ou em outro local previamente definido;

Endereço: Praça Barão de Queluz – s/nº, Centro – Edifício Dr. Dimas Pena – Conselheiro Lafaiete/MG –
CEP 36400-041 – e-mail: saudegabinete@yahoo.com.br – Telefone (31) 99239-3776

8



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

recolher e zelar pela perfeita conservação e limpeza de equipamentos e utensílios utilizados para a execução do trabalho, cuidando para evitar danos e perdas dos mesmos; manter os móveis encerados; zelar pela limpeza e pela conservação de equipamentos e de utensílios utilizados em seu trabalho; utilizar os equipamentos de proteção e os de segurança do trabalho; zelar pela ordem e pelo asseio do local de trabalho; manusear e dominar máquinas industriais (de lavar, de lustrar, de aspirar pó, etc); responsabilizar-se por móveis, instalações, máquinas, equipamentos e utensílios durante a limpeza; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

2.2 Os candidatos classificados e designados para as funções descritas no item 2.1 obedecerão a jornada de trabalho de acordo com as demandas definidas, observadas as normas da legislação municipal pertinente e regulamentos oriundos da Secretaria Municipal de Saúde.

2.3 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

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 09 de abril de 2024 até às 8h do dia 15 de abril de 2024, 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 – 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

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 função escolhida e os respectivos documentos necessários.

3.2.2.4 Em caso de envio de mais de um formulário por candidato em uma mesma 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 na data da inscrição;
- 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 pleiteada.

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://conselhoirlafaiete.mg.gov.br/v1/processo-seletivo-e-editais/> e no Diário Oficial Eletrônico do Município 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

Endereço: Praça Barão de Queluz – s/nº, Centro – Edifício Dr. Dimas Pena – Conselheiro Lafaiete/MG –
CEP 36400-041 – e-mail: saudegabinete@yahoo.com.br – Telefone (31) 99239-3776

10



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

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.

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

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

ENSINO FUNDAMENTAL		
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

ENSINO MÉDIO		
TÍTULO/CURSO	VALOR UNITÁRIO DOS PONTOS	VALOR MÁXIMO DE PONTOS
CURSO TÉCNICO OU PROFISSIONALIZANTE ESPECÍFICO NA ÁREA	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

ENSINO SUPERIOR

Endereço: Praça Barão de Queluz – s/nº, Centro – Edifício Dr. Dimas Pena – Conselheiro Lafaiete/MG – CEP 36400-041 – e-mail: saudegabinete@yahoo.com.br – Telefone (31) 99239-3776

11



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

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 ÁREA DO CARGO/FUNÇÃO EM QUE O(A) CANDIDATO(A) TENHA SE INSCRITO	05	05
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

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 da 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, devendoser 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

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:

- a) maior idade;
- b) maior tempo de experiência na respectiva área de atuação;
- c) 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 Saúde e disponibilizado no sítio eletrônico oficial do Município de Conselheiro Lafaiete www.conselheirilafaiete.mg.gov.br, no prazo de até 05 (cinco) 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 Saúde, assim como no sítio eletrônico oficial do Município de Conselheiro 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://conselheirilafaiete.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 função pleiteada.

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

5.5 A decisão da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado será irrecorrível, 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.

Endereço: Praça Barão de Queluz – s/nº, Centro – Edifício Dr. Dimas Pena – Conselheiro Lafaiete/MG –
CEP 36400-041 – e-mail: saudegabinete@yahoo.com.br – Telefone (31) 99239-3776

13



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

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 disponibilizado no sítio eletrônico oficial do Município de Conselheiro Lafaiete, passando, a partir daí, a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

7 DA RESERVA E DO PREENCHIMENTO DAS FUNÇÕES

7.1 Os candidatos aprovados serão contratados para provimento da função, conforme retro mencionado, de acordo com o número de vagas definido no subitem 2.1 deste Edital, pelos prazos constantes em lei conforme descrito no item 2.1 deste Edital, para atendimento 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/> e no Diário Oficial Eletrônico do Município.

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 a função pretendida;
- 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 (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.

Endereço: Praça Barão de Queluz – s/nº, Centro – Edifício Dr. Dimas Pena – Conselheiro Lafaiete/MG –
CEP 36400-041 – e-mail: saudegabinete@yahoo.com.br – Telefone (31) 99239-3776

14



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

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.

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 02/12/2004.

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 no item 1.2 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

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 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://conselheirilafaiete.mg.gov.br/v1/processo-seletivo-e-editais/>.

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.

Palácio da Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete, 08 de abril de 2024.

Mário Marcus Leão Dutra
Prefeito Municipal

Jorcelino de Oliveira
Procurador Geral

Janice Batista Oliveira
Secretária Municipal de Saúde



DECRETO Nº 389, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2025.

**PRORROGA PRAZO DE VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO DO
EDITAL 001/2023 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito Municipal de Conselheiro Lafaiete, no uso de suas atribuições, conforme artigos 12, 90 inciso VI e artigo 116, inciso I, alínea “i”, todos da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO o Decreto o nº 900, de 19 de janeiro de 2024, que dispõe sobre a convalidação da publicação e homologação de processo seletivo público edital nº 01/2023 e dá outras providências.

CONSIDERANDO o disposto no Edital 01/2023, que trata do Processo Seletivo Público para preenchimento de vagas para as funções públicas de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate às Endemias;

CONSIDERANDO que a cláusula 1.10., que dispõe que o Processo Seletivo Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, critério da Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete;

CONSIDERANDO que a prorrogação é interesse da Administração Pública Municipal;

DECRETA:

Art. 1º - Fica prorrogado até 01/12/2027, perfazendo-se o total de 02 (dois) anos, nos termos da cláusula 1.10 das disposições preliminares do Edital 001/2023, a validade do referido processo seletivo, o qual foi homologado por meio do Decreto nº 900, de 19 de janeiro de 2024.

Art. 2º - Revogam-se as disposições em contrário, entrando este decreto em vigor nesta data, sendo dado por publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município.

Conselheiro Lafaiete, 28 de novembro de 2025.

Andréia Chagas de Andrade
Procuradora Geral

Dr. Danilo Vinícius Resende Barros
Secretário Municipal de Saúde

Leandro Tadeu Murta dos Reis Chagas
Prefeito Municipal

LEI MUNICIPAL Nº 6.409 DE 28 DE MARÇO DE 2025.

ALTERA A LEI Nº 5.548, DE 23 DE OUTUBRO DE 2013, QUE "AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A CONCEDER AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O povo do Município de Conselheiro Lafaiete, por seus representantes, decretou e eu Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - O artigo 4º da Lei nº 5.548, de 23 de outubro de 2013, passa a vigor com a seguinte redação:

"Art. 4º - O auxílio alimentação instituído por esta Lei, consistirá na concessão do valor de R\$600,00 (seiscentos reais) aos servidores públicos municipais, ocupante de cargo efetivo, comissionado ou decorrente de contrato, conforme disposto nesta Lei.

§1º - (...)

§2º - (...)

§3º - (...)

§4º - (...)

§5º - (...)"

Art. 2º - O artigo 4º-A da Lei nº 5.548, de 23 de outubro de 2013, passa a vigor com a seguinte redação:

"Art. 4º-A - Nos dias em que o servidor estiver em serviço fora da sede do Município por mais de 6 (seis) horas, fará jus ao auxílio alimentação especial não cumulativo correspondente a R\$61,49 (sessenta e um reais e quarenta e nove centavos).

Parágrafo único -"

Art. 3º - As despesas decorrentes da execução da presente lei serão levadas a débito de dotações próprias do orçamento vigente, autorizada a suplementação se necessária.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, e surtirá seus efeitos financeiros a partir de 1º de março de 2025.

PALÁCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE, AOS VINTE E OITO DIAS DO MÊS DE MARÇO DE 2025.

Dra. Andréia Chagas de Andrade
Procuradora Geral

Leandro Tadeu Murta dos Reis Chagas
Prefeito Municipal

Av. Mário Rodrigues Pereira, nº 10 – Centro
Conselheiro Lafaiete - MG
www.conselheirolafaiete.mg.gov.br

RESULTADO DINAL - ACE - EDITAL 01/2023
Processo Seletivo Público 001/2023 - MUNICIPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS
ENSINO MÉDIO

Posição	Nº INSC	CANDIDATO	Vaga	Nota final	Situação final
1	3589	RODRIGO DA SILVA COSTA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	44.00	Aprovado
2	2818	MÔNICA APARECIDA DA SILVA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	42.00	Aprovado
3	2835	JOKASTA FERNANDES DE REZENDE QUEIROZ	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	41.00	Aprovado
4	2821	DIRCE DOS SANTOS PIMENTA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	39.00	Aprovado
5	3059	IZABELLA DE AVILA CAETANO	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	39.00	Aprovado
6	4608	PEDRO HENRIQUE PAULINO	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	39.00	Aprovado
7	4348	LUCIANA PEREIRA DE LIMA OLIVEIRA PAULA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	37.00	Aprovado
8	4169	SARAH FARIA RAMOS	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	37.00	Aprovado
9	4547	ADRIANE DE OLIVEIRA RIBEIRO	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	37.00	Aprovado
10	4013	EMERSON CARLOS RODRIGUES	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	36.00	Aprovado
11	3643	RAFAELA BRAGA DA SILVA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	36.00	Aprovado
12	3942	ELIZABETH SILVA SANTOS VINHAL	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	36.00	Aprovado
13	4523	PRISCILA ESTER CHAVES	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	36.00	Aprovado
14	4251	THAÍS DA SILVA CAMPOS	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	36.00	Aprovado
15	4542	ANA CAROLINA DE CASTRO MARTINS EVANGELISTA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	35.00	Aprovado
16	3146	WALKIRIA FACUNDO MOREIRA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	35.00	Aprovado
17	2855	NATHALIE DE AZEVEDO	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	35.00	Aprovado
18	4800	LUCAS HENRIQUE VIEIRA DA SILVA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	35.00	Aprovado
19	3122	ERIKA FABIANA CARVALHO MARTINS	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	34.00	Aprovado
20	3786	FERNANDA MESQUITA TEODORO FARIA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	34.00	Aprovado
21	2967	SIOMARA REGINA DE CARVALHO MOREIRA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	34.00	Aprovado
22	3926	ANNA CAROLINA ALVES MONTEIRO	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	34.00	Aprovado
23	3193	GLAUCILENE FRANCIANA DE ALMEIDA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	34.00	Aprovado
24	4844	MARIANA DA SILVA SANTOS BARBOSA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	34.00	Aprovado
25	4328	JOSÉ LUCAS REZENDE BANDEIRA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	34.00	Aprovado
26	4456	RAFAELA MOREIRA DE FARIA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	34.00	Aprovado
27	4032	ROSELI COELHO FELIX	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	34.00	Aprovado
28	4218	NOÉLIA FERNANDES SILVA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	34.00	Aprovado
29	4305	RAYANE MOREIRA GAMA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	34.00	Aprovado
30	3472	MARY ALINE DA CRUZ GOULART	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	34.00	Aprovado

RESULTADO DINAL - ACE - EDITAL 01/2023

Processo Seletivo Público 001/2023 - MUNICIPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE

31	3631	KARLA VALÉRIA GONÇALVES DE MORAIS	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	33.00	Aprovado
32	3867	ELIZANGELA CAROLINE DE ARAÚJO SRBECK	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	33.00	Aprovado
33	2869	DANIELLE CRISTINA PEREIRA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	33.00	Aprovado
34	3356	ALISON FLAVIANO FERNANDES	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	33.00	Aprovado
35	4605	KÁTIA DA GLÓRIA SANTANA SOUZA REZENDE	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	33.00	Aprovado
36	3180	ELIANE APARECIDA RIBEIRO	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	33.00	Aprovado
37	4830	RAYSSA MARA ROSALINO DIAS BARBOSA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	33.00	Aprovado
38	3413	NATHALIA MARIA ALMEIDA COELHO	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	33.00	Aprovado
39	3556	RAFAEL LOPES DE CARVALHO DA SILVA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	33.00	Aprovado
40	3487	GABRIEL SILVA MARÇAL	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	33.00	Aprovado
41	3110	PATRÍCIA CUNHA PEREIRA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	33.00	Aprovado
42	3550	DENISE DO CARMO VIEIRA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	32.00	Aprovado
43	3439	GISLENE GABRIELA SILVA MOREIRA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	32.00	Aprovado
44	3074	FERNANDA FLORENTINA DE FÁTIMA ALVES	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	32.00	Aprovado
45	3253	MARIA CLARA PEREIRA DE PAIVA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	32.00	Aprovado
46	4411	ANA LUIZA MOREIRA MENDES	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	32.00	Aprovado
47	4248	NATÁLIA HELENA DE AZEVEDO ANDRADE	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	32.00	Aprovado
48	2945	ELAINE DE REZENDE SILVA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	32.00	Aprovado
49	3189	SARAH MARIA DA SILVA ALVES	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	32.00	Aprovado
50	4541	MARCOS VICENTE DA CRUZ	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	32.00	Aprovado
51	4012	LORRANNY CATIA NOGUEIRA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	32.00	Aprovado
52	4788	SEBASTIÃO DONIZETTI DOS SANTOS	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	31.00	Aprovado
53	3444	CLÉVITON FELIPE DE SOUZA FRANCISCO	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	31.00	Aprovado
54	4295	PAOLA DE ALMEIDA OLIVEIRA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	31.00	Aprovado
55	4214	CARLOS REGINO RODRIGUES ALCÂNTARA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	31.00	Aprovado
56	3238	LIVIA MARQUES DE MIRANDA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	31.00	Aprovado
57	3396	CHAYANE EZEQUIEL BARBOSA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	31.00	Aprovado
58	3215	PATRICK HENRIQUES DE CARVALHO	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	31.00	Aprovado
59	3108	MARIA BERENICE BAÊTA SILVA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	31.00	Aprovado
60	4595	FATIMA MARA CANUTO	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	31.00	Aprovado
61	3461	JÉSSICA IZABEL DE SOUZA DE PAIVA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	31.00	Aprovado
62	2816	NALIETE TRINDADE DA SILVA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	31.00	Aprovado
63	3041	JOSELAINÉ APARECIDA CASSIANO DE PAULA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	31.00	Aprovado
64	3865	RAFAELA MENDES PEIXOTO	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	31.00	Aprovado

RESULTADO DINAL - ACE - EDITAL 01/2023
Processo Seletivo Público 001/2023 - MUNICIPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE

65	4524	ISRAEL DA PAZ CHAVES	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	31.00	Aprovado
66	4094	LUCI PEIXOTO GONÇALVES	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	31.00	Aprovado
67	3979	MARIA FERNANDA CARDOSO DA SILVA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	31.00	Aprovado
68	3573	MARCILENE HELENO MOREIRA ARAÚJO	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	31.00	Aprovado
69	2824	ROSILEIDE MARQUES DA SILVA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	31.00	Aprovado
70	4723	THIAGO CÉSAR BARBOSA FERREIRA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	31.00	Aprovado
71	4142	ANA LUCIA DE PAIVA MACEDO	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	30.00	Aprovado
72	3824	RENATA CRISTINA MARCAL	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	30.00	Aprovado
73	4856	LUCAS FERNANDO DE CARVALHO	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	30.00	Aprovado
74	4814	MARIA THEREZA GOMES DE FREITAS ROCHA E SILVA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	30.00	Aprovado
75	3153	YURI MATHEUS BASTOS MARTINS	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	30.00	Aprovado
76	4483	CRISTIANE RAIMUNDA PEREIRA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	30.00	Aprovado
77	4737	LOURENA DA SILVA VIEIRA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	30.00	Aprovado
78	2894	JANAINA APARECIDA REZENDE GONÇALVES	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	30.00	Aprovado
79	3799	SIMONE DE LOURDES VIEIRA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	30.00	Aprovado
80	4576	KEREN HAPUQUE DE PAULA SILVA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	30.00	Aprovado
81	3254	SAIOLENE FERNANDA DE ARAÚJO	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	30.00	Aprovado
82	4569	VIVIAN LAIZ BAETA COSTA SILVA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	30.00	Aprovado
83	3649	ANASTACIA DIAS TEMOTEO	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	30.00	Aprovado
84	4578	FABIANA ALBINO DE ASSIS	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	30.00	Aprovado
85	3404	TATIANE ROSA DOS SANTOS	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	30.00	Aprovado
86	2888	DAISY FERNANDES DA SILVA ANDRADE	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	30.00	Aprovado
87	4476	SARA JULIANE VIEIRA DA SILVA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	30.00	Aprovado
88	4655	ALESSANDRA VANESSA DE SOUZA BRUNO	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	30.00	Aprovado
89	4513	ZEIR ALINE RODRIGUES PEREIRA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	30.00	Aprovado
90	3184	SUELLEN CHRISTINE FRANCISCO SILVA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	30.00	Aprovado
91	2905	MIRIAM CRISTINA DA CRUZ ALVES	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	30.00	Aprovado
92	2924	EDUARDO FELIPE DA CUNHA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	30.00	Aprovado
93	3760	LÚCIA DE FÁTIMA VIEIRA SOUZA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	30.00	Aprovado
94	4811	JESSICA DOMINGOS DE MOURA LIMA REISA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	30.00	Aprovado
95	4294	VIVIANE APARECIDA PEREIRA DE SOUZA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	30.00	Aprovado
96	2966	NICOLLY DOS SANTOS CAMPOS	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	30.00	Aprovado
97	4538	DÉBORA CRISTINA SOUZA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	30.00	Aprovado
98	4554	LUIZ FILIPE BAETA SILVA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	30.00	Aprovado

RESULTADO DINAL - ACE - EDITAL 01/2023
Processo Seletivo Público 001/2023 - MUNICIPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE

99	4667	FABÍOLA MOREIRA E SILVA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	29.00	Aprovado
100	3422	SABRINA EDWIGES OLIVEIRA DE ANDRADE	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	29.00	Aprovado
101	2974	ALLYSON CAMILO NASCIMENTO COELHO	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	29.00	Aprovado
102	4503	JÉSSICA MASSABIELLE FERREIRA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	29.00	Aprovado
103	4460	TAMIRIS MARIA DA PAIXÃO PIMENTA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	29.00	Aprovado
104	3558	BRUNA SAMANTHA ROCHA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	29.00	Aprovado
105	4593	TERESA CRISTINA ALVIM GOMES DE MELO	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	29.00	Aprovado
106	3302	SAIONARA DE FATIMA ARAUJO	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	29.00	Aprovado
187	3029	THAÍS FERNANDA NOBRE FRANCA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	29.00	Aprovado
108	4119	KAROLINE BARBARA FINAMOR	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	29.00	Aprovado
109	3188	DANIELA IZABEL CANDIDO	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	29.00	Aprovado
110	3623	VANDERLEIA DE PAULA DORNELAS ARAUJO	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	29.00	Aprovado
111	2853	ROSANA REGINA DA CRUZ	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	29.00	Aprovado
112	3431	LETICIA CRISTINE DE ALMEIDA MARTINS	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	29.00	Aprovado
113	4730	DEBORAH ESTER PAIVA SILVA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	29.00	Aprovado
114	4178	FRANCISLAINE LALESCA RITA AUTRAN MEDEIROS	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	29.00	Aprovado
115	3673	ELAINE DAS GRAÇAS DA SILVA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	29.00	Aprovado
116	2778	THIFANNY CRISTINA CARVALHO PEIXOTO	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	29.00	Aprovado
117	4112	LAVINIA MARIA BARBOSA GONCALVES	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	29.00	Aprovado
118	3014	JANAINA CAMPOS TEIXEIRA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	29.00	Aprovado
119	3682	INDIANARA DA SILVA PAIVA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	29.00	Aprovado
120	4464	MARIANA DE SOUZA ROCHA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	29.00	Aprovado
121	4148	BRUNA CRISTINA DA SILVA VIEIRA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	29.00	Aprovado
122	2791	LARICE DAS GRACAS SANTOS	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	29.00	Aprovado
123	4759	SOLANGE APARECIDA DOS SANTOS	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	29.00	Aprovado
124	3462	SILVANA DA CONSOLAÇÃO LOPES VIEIRA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	29.00	Aprovado
125	4237	NATALIA INÁCIO VASCONCELOS DE AVELAR	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	29.00	Aprovado
126	4282	IURI JEFFERSON APARECIDO DE PAIVA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	29.00	Aprovado
127	4654	VANUSA DE OLIVEIRA RIBEIRO	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	29.00	Aprovado
128	4267	THALYSON DOS SANTOS MODESTO	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	29.00	Aprovado
129	2995	JÉSSICA LUIZA DOS ANJOS	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	29.00	Aprovado
130	3015	YURI VITOR DE MELO	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	29.00	Aprovado
131	3221	AUROLINDA BAETA DE FARIA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	28.00	Aprovado
132	3052	MARIA APARECIDA DE SOUZA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	28.00	Aprovado

RESULTADO DINAL - ACE - EDITAL 01/2023
Processo Seletivo Público 001/2023 - MUNICIPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE

133	3804	LETÍCIA CRISTINA DA SILVA BRUNO	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	28.00	Aprovado
134	3077	NATALIA GOMES DA SILVA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	28.00	Aprovado
135	4098	REGILENE BATISTA FERREIRA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	28.00	Aprovado
136	4423	RAMONY DE JESUS TEIXEIRA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	28.00	Aprovado
137	4382	MARCELO REINALDO JANUÁRIO	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	28.00	Aprovado
138	4623	LUANA MARA DE ASSIS SILVA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	28.00	Aprovado
139	4344	MAYRA PATRÍCIA CLEMENTE BORGES	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	28.00	Aprovado
140	4184	KATIANE DAISY DOS SANTOS	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	28.00	Aprovado
141	4077	GABRIELA DA SILVA FERNANDES	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	28.00	Aprovado
142	2952	DICREIA DE CASSIA FARIA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	28.00	Aprovado
143	4640	MONALISA DE PAULA GONCALVES	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	28.00	Aprovado
144	4572	DÉBORA BERNARDES SOARES NORTE DE MACEDO	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	28.00	Aprovado
145	4301	MARIA AGUEDA DE AZEVEDO	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	28.00	Aprovado
146	4307	MARIA EDUARDA REZENDE RIBEIRO DE CASTRO	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	28.00	Aprovado
147	3846	ISADORA ANDRADE DOS SANTOS	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	28.00	Aprovado
148	2899	ROSIMAR RAIMUNDA MOREIRA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	28.00	Aprovado
149	4687	LILIAN APARECIDA DE OLIVEIRA DOS ANJOS	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	28.00	Aprovado
150	4376	VANICE TACIANA DA SILVA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	28.00	Aprovado
151	2830	WELLERSON LUIZ DOS REIS RODRIGUES	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	28.00	Aprovado
152	3511	ANA FLAVIA GOULART SILVA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	28.00	Aprovado
153	2846	SILMARA FERREIRA PENNA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	28.00	Aprovado
154	3024	SOCRATES RESENDE	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	28.00	Aprovado
155	2935	VITOR AUGUSTO BALBINO	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	28.00	Aprovado
156	4006	ANECYLENE CATARINA GOMES DE ASSIS	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	28.00	Aprovado
157	4716	RAFAEL FERNANDO DE SOUZA CARMO	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	28.00	Aprovado
158	4612	EFIGÊNIA DA CONCEIÇÃO DAS DORES PAULINO	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	28.00	Aprovado
159	4587	JÉSSICA EDWIGES MOREIRA MENDES	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	28.00	Aprovado
160	3655	JOSIANE BARBARA DE CARVALHO	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	28.00	Aprovado
161	4450	MONICA DE LIMA RODRIGUES	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	28.00	Aprovado
162	4707	LUAN CHRISTIAN FERNANDES RODRIGUES	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	28.00	Aprovado
163	4696	ANA PAULA DOS SANTOS	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	28.00	Aprovado
164	3103	LUIZ PHILIP EUCLIDES SRBECK VIVEIROS	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	28.00	Aprovado
165	3315	PAULA CRISTINA DA SILVA RODRIGUES	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	27.00	Aprovado
166	4439	JANAÍNA VIEIRA DE ALMEIDA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	27.00	Aprovado

RESULTADO DINAL - ACE - EDITAL 01/2023

Processo Seletivo Público 001/2023 - MUNICIPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE

167	4471	MARIANE DE FÁTIMA DA CRUZ	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	27.00	Aprovado
168	4614	AMANDA RAQUEL ESTEVES PEREIRA DA CUNHA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	27.00	Aprovado
169	2773	FLAVIA DA SILVA DE SOUZA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	27.00	Aprovado
170	3050	LYDINÉIA GABRIELA RIBEIRO PEREIRA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	27.00	Aprovado
171	3648	RENE APARECIDA DIAS TEMOTEO	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	27.00	Aprovado
172	4559	SAHRA KAROLINY GONÇALVES COSTA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	27.00	Aprovado
173	2847	LUIZ GUSTAVO DE ALMEIDA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	27.00	Aprovado
174	4746	CHRISTINNE MILENE BITTENCOURT DA SILVA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	27.00	Aprovado
175	4320	MARCELO DE SOUZA LOPES	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	27.00	Aprovado
176	4699	LAIS REGINA DA SILVA FONSECA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	27.00	Aprovado
177	4209	ELIANE CRISTINA MIGUEL	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	27.00	Aprovado
178	4111	LETICIA BARBOSA GONCALVES	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	27.00	Aprovado
179	4519	SORAIA DAS GRAÇAS CRUZ	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	27.00	Aprovado
180	3594	MAIZA MARINE LELIS DE SOUZA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	27.00	Aprovado
181	2764	JULIANA LÚCIA DA SILVA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	27.00	Aprovado
182	4659	TAINARA SILVA COSTA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	27.00	Aprovado
183	3127	KEYSLA MOREIRA ANDRADE AMORIM	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	27.00	Aprovado
184	3489	SARA CRISTINA GONCALVES MENDES SILVA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	27.00	Aprovado
185	2826	ELISANGELA DE SOUZA FARIA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	27.00	Aprovado
186	4563	SIMONE ADRIANA DE SOUZA RODRIGUES	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	27.00	Aprovado
187	3298	RENATA SOUSA FERREIRA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	27.00	Aprovado
188	3269	ROLF TIAGO SILVA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	27.00	Aprovado
189	4171	FANY FARIA CONCEIÇÃO FONSECA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	27.00	Aprovado
190	4776	BÁRBARA APARECIDA SOUZA DIAS	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	27.00	Aprovado
191	4478	DANIELE NASCIMENTO DE SOUZA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	27.00	Aprovado
192	4375	LORRANE IMACULADA DA SILVA VIEIRA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	27.00	Aprovado
193	4485	RYAN GABRIEL LEÃO DE OLIVEIRA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	27.00	Aprovado
194	2827	FERNANDA LÍGIA SILVA VIEIRA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	27.00	Aprovado
195	4235	ANA CAROLINA DA COSTA RAMALHO	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	27.00	Aprovado
196	4643	GABRIEL RODRIGUES DUARTE SANTOS	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	27.00	Aprovado
197	4440	GABRYELLE MOREIRA DE SÁ	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	27.00	Aprovado
198	3884	BRUNO MARTINS FERNANDES	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	27.00	Aprovado
199	3039	PEDRO HENRIQUE DA CUNHA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	27.00	Aprovado
200	3206	RENATA MONTEIRO ALVES	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	27.00	Aprovado

RESULTADO DINAL - ACE - EDITAL 01/2023

Processo Seletivo Público 001/2023 - MUNICIPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE

201	3019	LÚCIA DO CARMO DE PAULA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	27.00	Aprovado
202	4761	IHAN HENRIQUE FERNANDES MARIANO	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	27.00	Aprovado
203	4438	ANA CAROLINA ASSIS MATOS	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	27.00	Aprovado
204	4149	DILMA DE LOURDES PEREIRA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	26.00	Aprovado
205	4798	MÁRCIA APARECIDA DE SOUZA VIEIRA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	26.00	Aprovado
206	3755	VALDINÉIA APARECIDA MIRANDA GOMES SILVA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	26.00	Aprovado
207	4441	FATIMA MARIA MOREIRA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	26.00	Aprovado
208	4123	DAIANE RODRIGUES FERREIRA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	26.00	Aprovado
209	4736	MARIA LUIZA DE SOUZA VALENTIM	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	26.00	Aprovado
210	3229	KELLY ROBERTA NARCIZO	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	26.00	Aprovado
211	4168	LUANA MARIA EVANGELISTA MEIRA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	26.00	Aprovado
212	3159	THAÍS APARECIDA CORREIA CASTILHO	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	26.00	Aprovado
213	3020	BRUNA SANTOS FERREIRA PINTO	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	26.00	Aprovado
214	4470	MARY APARECIDA BARBOSA DE ALMEIDA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	26.00	Aprovado
215	3393	KARLA APARECIDA DOS REIS RODRIGUES	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	26.00	Aprovado
216	4330	MARIA APARECIDA DOS SANTOS	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	26.00	Aprovado
217	3262	JANICE CRISTINA DA COSTA BAÊTA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	26.00	Aprovado
218	2856	LUZIELE VIEIRA DA SILVA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	26.00	Aprovado
219	2923	ANELIZE ROZA DA SILVA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	26.00	Aprovado
220	3672	SALOMÃO PEREIRA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	26.00	Aprovado
221	3611	VANESSA GABRIELA DOS SANTOS	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	26.00	Aprovado
222	2892	ROSENILSE DA CONCEIÇÃO DE LIMA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	26.00	Aprovado
223	3567	JOSEANE DA SILVA DE SOUZA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	26.00	Aprovado
224	3147	ADELINDA BARBARA AUGUSTO DOS SANTOS	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	26.00	Aprovado
225	4695	ANDRÉA DA SILVA RAMOS	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	26.00	Aprovado
226	3584	ANA ANGELICA DE RESENDE	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	26.00	Aprovado
227	4452	IZABEL CRISTINA BARBOSA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	26.00	Aprovado
228	2989	JULIANA DOS SANTOS FARIA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	26.00	Aprovado
229	4531	DENIZE FERNANDA ANDRE ALVIM	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	26.00	Aprovado
230	3090	JUNIOR RODRIGUES DA SILVA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	26.00	Aprovado
231	4702	JOSE FRANCISCO DOS SANTOS VILA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	26.00	Aprovado
232	4243	SIRLENE HERMINIA DOS SANTOS MOREIRA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	26.00	Aprovado
233	4412	ELIENE APARECIDA SILVA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	26.00	Aprovado
234	3011	REGIANE LADEIRA DE CARVALHO	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	26.00	Aprovado

RESULTADO DINAL - ACE - EDITAL 01/2023

Processo Seletivo Público 001/2023 - MUNICIPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE

235	3465	FABIANA CRISTINA ALMEIDA SIQUEIRA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	26.00	Aprovado
236	4508	FAIRUZ CARLA DOS SANTOS COELHO PEREIRA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	26.00	Aprovado
237	4603	ELIANE APARECIDA DOS SANTOS	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	26.00	Aprovado
238	3092	EDUARDO JOSE LUIS DA SILVA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	26.00	Aprovado
239	2837	ANA LIVIA APARECIDA AMARAL DA SILVA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	26.00	Aprovado
240	4756	FELIPE FRANCISCO DA SILVA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	26.00	Aprovado
241	3570	CESAR PATRICIO VIEIRA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	26.00	Aprovado
242	4125	LIRIANA DE FÁTIMA BELELI	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	26.00	Aprovado
243	3630	SANDRA HELENA GOMES DE PAULA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	26.00	Aprovado
244	4662	LUCAS MATEUS CAMPOS SANTOS	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	26.00	Aprovado
245	4834	JULIANA APARECIDA INÁCIO DE PAIVA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	26.00	Aprovado
246	4728	BRUNA HELENA DA SILVA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	26.00	Aprovado
247	3337	TATIANA DE OLIVEIRA SILVA MARTINS	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	26.00	Aprovado
248	3311	CAMILA LELLIS DE PAULA MOITINHO	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	26.00	Aprovado
249	2914	NILCINÉIA DAS CHAGAS GUEDES DA SILVA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	26.00	Aprovado
250	4133	CAMILLY JÚLIA GUEDES BAZÍLIO	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	26.00	Aprovado
251	4529	MARIA DE FÁTIMA BITENCOURT	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	26.00	Aprovado
252	2943	ELIZABETH DE FATIMA OLIVEIRA CORRAIDI	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	26.00	Aprovado
253	4769	ROSEMARY CELESTINO DA SILVA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	25.00	Aprovado
254	2810	GIULIANA MARCIA VIEIRA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	25.00	Aprovado
255	3100	IVANILDA AGRIPA ROCHA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	25.00	Aprovado
256	3520	VERA LÚCIA TEIXEIRA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	25.00	Aprovado
257	2784	ANDRE LUIZ NOVAIS	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	25.00	Aprovado
258	3283	SILEIDE APARECIDA SANTANA VIEIRA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	25.00	Aprovado
259	4792	SIMONE MARIA DE OLIVEIRA DE PAULA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	25.00	Aprovado
260	4213	LUCIANA SILVIA DOS SANTOS	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	25.00	Aprovado
261	4230	WALESCA MARIA APARECIDA LELIS	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	25.00	Aprovado
262	2882	AMANDA ELLEN COSTA ROCHA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	25.00	Aprovado
263	3290	MARTA IMACULADA DA CUNHA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	25.00	Aprovado
264	3543	SUIENNY MAGDA GERMANO DE OLIVEIRA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	25.00	Aprovado
265	2802	HELIVELTON NOGUEIRA ASSIS DE SOUSA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	25.00	Aprovado
266	4399	MARIA DO ROSARIO MARTINS MOREIRA MARQUES	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	25.00	Aprovado
267	3364	WESLLEY GERMANO DE OLIVEIRA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	25.00	Aprovado
268	4363	AVELINO SANTOS DO NASCIMENTO	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	25.00	Aprovado

RESULTADO DINAL - ACE - EDITAL 01/2023
Processo Seletivo Público 001/2023 - MUNICIPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE

269	4748	SILVANIA GOMES SILVA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	25.00	Aprovado
270	3808	CRISTIANE EDUARDA AUGUSTA DE OLIVEIRA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	25.00	Aprovado
271	4841	LAÍS CRISTINA RAMOS RIBEIRO COSTA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	25.00	Aprovado
272	3882	BRUNA PALOMA RIBEIRO	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	25.00	Aprovado
273	2860	IZABEL LOPES DOS SANTOS	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	25.00	Aprovado
274	4354	DAIANE ANDRADE PEREIRA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	25.00	Aprovado
275	2918	RENATA LOPES DE ARAUJO ALVES	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	25.00	Aprovado
276	2990	VALÉRIA CRISTINA DA SILVA BARBOSA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	25.00	Aprovado
277	4126	GLEICIANE KAREN DE SOUZA SILVA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	25.00	Aprovado
278	3205	ALAIR APARECIDA PEREIRA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	25.00	Aprovado
279	4552	DANIELA APARECIDA DE CARVALHO	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	25.00	Aprovado
280	4781	VANDERLEIA MARIA FERREIRA MARTINS	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	25.00	Aprovado
281	3896	GILSOMAR ELIAS MIRANDA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	25.00	Aprovado
282	4661	CARINE LUCIANA DA COSTA CAMPOS	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	25.00	Aprovado
283	3373	MARIA APARECIDA SERAFIM	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	25.00	Aprovado
284	2937	PATRÍCIA APARECIDA BEATRIZ	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	25.00	Aprovado
285	3157	LEIDIANE MARIA DE OLIVEIRA ASSIS	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	25.00	Aprovado
286	3381	RAFAEL BRUNO PEREIRA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	25.00	Aprovado
287	3325	THAYS MARIA PINTO CAMPOS	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	25.00	Aprovado
288	3321	MILENE PATRÍCIA PINA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	25.00	Aprovado
289	2792	DAYANE CAROLINA DO CARMO	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	25.00	Aprovado
290	4819	SHEYLA CRISTINA BRASIL COSTA SANTOS	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	25.00	Aprovado
291	3224	MARIANE MARTINS VIEIRA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	25.00	Aprovado
292	4361	DANILO AUGUSTA VIEIRA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	25.00	Aprovado
293	2921	WEBERSON ABRAHÃO DE MELO	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	25.00	Aprovado
294	3497	CLAUDIANE APARECIDA DAMASCENO	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	25.00	Aprovado
295	2787	SARAH MARIA AMARAL DA SILVA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	25.00	Aprovado
296	3983	GISELE RODRIGUES DE OLIVEIRA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	25.00	Aprovado
297	4386	ANGÉLICA MARIA DA SILVA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	25.00	Aprovado
298	3244	DANIELLA MARCIA RODRIGUES FERNANDES	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	25.00	Aprovado
299	4194	NAIARA IMACULADA CÂNDIDO MARTINS	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	25.00	Aprovado
300	3105	CARINE CRISTINA DE SOUZA SILVA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	25.00	Aprovado
301	3898	FLÁVIA EDUARDA DE OLIVEIRA PAULA ELIAS	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	25.00	Aprovado
302	3228	MARIA SOLANGE CANDIDO	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	25.00	Aprovado

RESULTADO DINAL - ACE - EDITAL 01/2023

Processo Seletivo Público 001/2023 - MUNICIPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE

303	3197	ELIZAMA DE PAULA SANTOS	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	25.00	Aprovado
304	4551	EFIGÊNIA APARECIDA DA SILVA	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	25.00	Aprovado

CONSELHEIRO LAFAIETE 01 DE DEZEMBRO DE 2023

A COMISSÃO



LEI N.º 11.350, DE 5 DE OUTUBRO DE 2006

Regulamenta o § 5º do art. 198 da Constituição Federal, dispõe sobre o aproveitamento de pessoal amparado pelo parágrafo único do art. 2º da Emenda Constitucional nº 51, de 14 de fevereiro de 2006, e dá outras providências.

Faço saber que o **PRESIDENTE DA REPÚBLICA** adotou a Medida Provisória nº 297, de 2006, que o Congresso Nacional aprovou, e eu, Renan Calheiros, Presidente da Mesa do Congresso Nacional, para os efeitos do disposto no art. 62 da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 32, combinado com o art. 12 da Resolução nº 1, de 2002-CN, promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º As atividades de Agente Comunitário de Saúde e de Agente de Combate às Endemias, passam a reger-se pelo disposto nesta Lei.

Art. 2º O exercício das atividades de Agente Comunitário de Saúde e de Agente de Combate às Endemias, nos termos desta Lei, dar-se-á exclusivamente no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS, na execução das atividades de responsabilidade dos entes federados, mediante vínculo direto entre os referidos Agentes e órgão ou entidade da administração direta, autárquica ou fundacional.

Art. 3º O Agente Comunitário de Saúde tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal.

Parágrafo único. São consideradas atividades do Agente Comunitário de Saúde, na sua área de atuação:

I - a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade;

II - a promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;

III - o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;

IV - o estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;

V - a realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e

VI - a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.

Art. 4º O Agente de Combate às Endemias tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado.

Art. 5º O Ministério da Saúde disciplinará as atividades de prevenção de doenças, de promoção da saúde, de controle e de vigilância a que se referem os arts. 3º e 4º desta Lei e estabelecerá os parâmetros dos cursos previstos nos incisos II do **caput** do art. 6º e I do **caput** do art. 7º desta Lei, observadas as diretrizes curriculares nacionais definidas pelo Conselho Nacional de educação.

Art. 6º O Agente Comunitário de Saúde deverá preencher os seguintes requisitos para o exercício da atividade:

I - residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público;

II - haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada; e

III - haver concluído o ensino fundamental.

§ 1º Não se aplica a exigência a que se refere o inciso III do **caput** deste artigo aos que, na data de publicação da Medida Provisória n.º 297,

de 9 de junho de 2006, estavam exercendo atividades próprias de Agente Comunitário de Saúde.

§ 2º Compete ao ente federativo responsável pela execução dos programas a definição da área geográfica a que se refere o inciso I do **caput** deste artigo, observados os parâmetros estabelecidos pelo Ministério da Saúde.

Art. 7º O Agente de Combate às Endemias deverá preencher os seguintes requisitos para o exercício da atividade:

I - haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada; e

II - haver concluído o ensino fundamental.

Parágrafo único. Não se aplica a exigência a que se refere o inciso II do **caput** deste artigo aos que, na data de publicação da Medida Provisória n.º 297, de 9 de junho de 2006, estavam exercendo atividades próprias de Agente de Combate às Endemias.

Art. 8º Os Agentes Comunitários de Saúde e os Agentes de Combate às Endemias admitidos pelos gestores locais do SUS e pela Fundação Nacional de Saúde - FUNASA, na forma do disposto no § 4º do art. 198 da Constituição Federal, submetem-se ao regime jurídico estabelecido pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, salvo se, no caso dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, lei local dispuser de forma diversa.

Art. 9º A contratação de Agentes Comunitários de Saúde e de Agentes de Combate às Endemias deverá ser precedida de processo seletivo público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de suas atribuições e requisitos específicos para o exercício das atividades, que atenda aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Parágrafo único. Caberá aos órgãos ou entes da administração direta dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios certificar, em cada caso, a existência de anterior processo de seleção pública, para efeito da dispensa referida no parágrafo único do art. 2º da Emenda Constitucional n.º 51, de 14 de fevereiro de 2006, considerando-se como tal aquele que tenha sido realizado com observância dos princípios referidos no **caput** deste artigo.

Art. 10. A administração pública somente poderá rescindir unilateralmente o contrato do Agente Comunitário de Saúde ou do Agente de Combate às Endemias, de acordo com o regime jurídico de trabalho adotado, na ocorrência de uma das seguintes hipóteses:

I - prática de falta grave, dentre as enumeradas no art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT;

II - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

III - necessidade de redução de quadro de pessoal, por excesso de despesa, nos termos da Lei no 9.801, de 14 de junho de 1999; ou

IV - insuficiência de desempenho, apurada em procedimento no qual se assegurem pelo menos um recurso hierárquico dotado de efeito suspensivo, que será apreciado em 30 (trinta) dias, e o prévio conhecimento dos padrões mínimos exigidos para a continuidade da relação de emprego, obrigatoriamente estabelecidos de acordo com as peculiaridades das atividades exercidas.

Parágrafo único. No caso do Agente Comunitário de Saúde, o contrato também poderá ser rescindido unilateralmente na hipótese de não-atendimento ao disposto no inciso I do **caput** do art. 6º desta Lei, ou em função de apresentação de declaração falsa de residência.

Art. 11. Fica criado, no Quadro de Pessoal da Fundação Nacional de Saúde - FUNASA, Quadro Suplementar de Combate às Endemias, destinado a promover, no âmbito do SUS, ações complementares de vigilância epidemiológica e combate a endemias, nos termos do inciso VI do **caput** e parágrafo único do art. 16 da Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990.

Parágrafo único. Ao Quadro Suplementar de que trata o **caput** deste artigo aplica-se, no que couber, além do disposto nesta Lei, o disposto na Lei no 9.962, de 22 de fevereiro de 2000, cumprindo-se jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 12. Aos profissionais não-ocupantes de cargo efetivo em órgão ou entidade da administração pública federal que, em 14 de fevereiro de 2006, a qualquer título, se achavam no desempenho de atividades de combate a endemias no âmbito da FUNASA é assegurada a dispensa de se submeterem ao processo seletivo público a que se refere o § 4º do art. 198 da Constituição, desde que tenham sido contratados a partir de anterior

processo de seleção pública efetuado pela FUNASA ou por outra instituição, sob a efetiva supervisão da FUNASA e mediante a observância dos princípios a que se refere o **caput** do art. 9º desta Lei.

§ 1º Ato conjunto dos Ministros de Estado da Saúde e do Controle e da Transparência instituirá comissão com a finalidade de atestar a regularidade do processo seletivo para fins da dispensa prevista no **caput** deste artigo.

§ 2º A comissão será integrada por 3 (três) representantes da Secretaria Federal de Controle Interno da Controladoria-Geral da União, um dos quais a presidirá, pelo Assessor Especial de Controle Interno do Ministério da Saúde e pelo Chefe da Auditoria Interna da FUNASA.

Art. 13. Os Agentes de Combate às Endemias integrantes do Quadro Suplementar a que se refere o art. 11 desta Lei poderão ser colocados à disposição dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, no âmbito do SUS, mediante convênio, ou para gestão associada de serviços públicos, mediante contrato de consórcio público, nos termos da Lei no 11.107, de 6 de abril de 2005, mantida a vinculação à FUNASA e sem prejuízo dos respectivos direitos e vantagens.

Art. 14. O gestor local do SUS responsável pela contratação dos profissionais de que trata esta Lei disporá sobre a criação dos cargos ou empregos públicos e demais aspectos inerentes à atividade, observadas as especificidades locais.

Art. 15. Ficam criados 5.365 (cinco mil, trezentos e sessenta e cinco) empregos públicos de Agente de Combate às Endemias, no âmbito do Quadro Suplementar referido no art. 11 desta Lei, com retribuição mensal estabelecida na forma do Anexo desta Lei, cuja despesa não excederá o valor atualmente despendido pela FUNASA com a contratação desses profissionais.

§ 1º A FUNASA, em até 30 (trinta) dias, promoverá o enquadramento do pessoal de que trata o art. 12 desta Lei na tabela salarial constante do Anexo desta Lei, em classes e níveis com salários iguais aos pagos atualmente, sem aumento de despesa.

§ 2º Aplica-se aos ocupantes dos empregos referidos no **caput** deste artigo a indenização de campo de que trata o art. 16 da Lei no 8.216, de 13 de agosto de 1991.

§ 3º Caberá à Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão disciplinar o desenvolvimento dos ocupantes dos empregos públicos referidos no **caput** deste artigo na tabela salarial constante do Anexo desta Lei.

Art. 16. Fica vedada a contratação temporária ou terceirizada de Agentes Comunitários de Saúde e de Agentes de Combate às Endemias, salvo na hipótese de combate a surtos endêmicos, na forma da lei aplicável.

Art. 17. Os profissionais que, na data de publicação da Medida Provisória n.º 297, de 9 de junho de 2006, exerciam atividades próprias de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate às Endemias, vinculados diretamente aos gestores locais do SUS ou a entidades de administração indireta, não investidos em cargo ou emprego público e não alcançados pelo disposto no parágrafo único do art. 9º desta Lei poderão permanecer no exercício destas atividades, até que seja concluída a realização de processo seletivo público pelo ente federativo, com vistas no cumprimento do disposto nesta Lei.

Art. 18. Os empregos públicos criados no âmbito da FUNASA, conforme disposto no art. 15 desta Lei e preenchidos nos termos desta Lei, serão extintos, quando vagos.

Art. 19. As despesas decorrentes da criação dos empregos públicos a que se refere o art. 15 desta Lei correrão à conta das dotações destinadas à FUNASA, consignadas no Orçamento Geral da União.

Art. 20. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 21. Fica revogada a Lei no 10.507, de 10 de julho de 2002.

Congresso Nacional, em 5 de outubro de 2006; 185º da
Independência e 118º da República.

Senador RENAN CALHEIROS
Presidente da Mesa do Congresso Nacional

ANEXO

ANEXO

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS		
CLASSE	NÍVEL	SALÁRIO - 40 HS
D	20	1.180,99
	19	1.152,18
	18	1.134,08
	17	1.096,67
	16	1.069,92
C	15	1.018,97
	14	994,12
	13	969,87
	12	946,31
	11	923,14
B	10	879,18
	9	857,73
	8	836,81
	7	816,40
	6	796,49
A	5	758,56
	4	740,06
	3	722,01
	2	704,40
	1	687,22

Este texto não substitui o publicado no DOU 6/10/2006 Seção I.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL Nº 01/2023/PMCL, DE 24 DE MARÇO 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 as funções descritas 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, permitida a curricular face 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 as 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 da função 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2. DAS FUNÇÕES, VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTO, ATRIBUIÇÕES, LOTAÇÃO E REQUISITOS:

2.1 Será realizada seleção para as funções a seguir especificadas:

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	30 (Sendo 01 vaga para pessoa com deficiência)	40	Ensino Fundamental Incompleto (alfabetizado)	R\$1.302,00
Auxiliar de Obras e Serviços – 2 – Prédios Municipais	10	40	Ensino Fundamental Incompleto (alfabetizado)	R\$1.302,00
Auxiliar de Consultório Dentário	CADASTRO RESERVA	40	Ensino Fundamental Completo – Curso De Auxiliar de Saúde Bucal	R\$1.302,00
Vigia	10	40	Ensino Fundamental Incompleto (alfabetizado)	R\$1.302,00
Cuidador (a) - Residência Terapêutica	12	40	Ensino Fundamental Completo	R\$1.302,00
Motorista	06	40	Ensino Fundamental Completo e possuir CNH categoria “D” ou “E”	R\$1.452,44
Oficial de Obras e Serviços – Bombeiro Hidráulico	02	40	Ensino Fundamental incompleto (mínimo 4ª série) ter Conhecimentos Básicos da Função	R\$1.452,44
Oficial de Obras e Serviços - Carpinteiro	02	40	Ensino Fundamental incompleto (mínimo 4ª série) ter Conhecimentos Básicos da Função	R\$1.452,44
Oficial de Obras e Serviços - Eletricista	02	40	Ensino Fundamental incompleto (mínimo 4ª série) ter Conhecimentos Básicos da Função	R\$1.452,44
Oficial de Obras e Serviços - Pedreiro	14	40	Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 4ª série) ter Conhecimentos Básicos da Função	R\$1.452,44
Oficial de Obras e Serviços – Pintor	10	40	Ensino Fundamental incompleto (mínimo 4ª série) ter Conhecimentos Básicos da Função	R\$1.452,44



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Operador de Máquinas Pesadas – Rolo Compressor	01	40	Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 4ª série) ter Conhecimentos Básicos da Função e possuir CNH categoria “D” ou “E”	R\$1.830,27
Orientador Social	01	40	Ensino Fundamental Completo	R\$1.302,00

ENSINO MÉDIO COMPLETO

Cargos	Vagas	Carga Horária Semanal (h)	Escolaridade e Exigências Mínimas	Salário Base Mensal (R\$)
Auxiliar Administrativo	10	30	Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em Informática	R\$1.302,00

ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO TÉCNICO

Cargos	Vagas	Carga Horária Semanal (h)	Escolaridade e Exigências Mínimas	Salário Base Mensal (R\$)
Técnico em Segurança do Trabalho	CADASTRO RESERVA	40	Ensino Médio Completo com curso Técnico em Segurança do Trabalho com registro no Órgão de Classe e ter conhecimentos básicos em Informática	R\$2.214,73

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Cargos	Vagas	Carga Horária Semanal (h)	Escolaridade e Exigências Mínimas	Salário Base Mensal (R\$)
Engenheiro Segurança do Trabalho	CADASTRO RESERVA	20	Curso Superior em Engenharia de Segurança do Trabalho com registro no órgão de classe	R\$3.281,81
Médico Alergologista Infantil	01	20	Curso Superior em Medicina com Registro no Órgão de Classe, Título de Especialista ou Residência Médica na Área Específica	R\$4.608,59
Médico Alergologista Adulto	01	20	Curso Superior em Medicina com Registro no Órgão de Classe, Título de Especialista ou Residência Médica na Área Específica	R\$4.608,59



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Médico Angiologista	CADASTRO RESERVA	20	Curso Superior em Medicina com Registro no Órgão de Classe, Título de Especialista ou Residência Médica na Área Específica	R\$4.608,59
Médico Cardiologista	03	20	Curso Superior em Medicina com Registro no Órgão de Classe, Título de Especialista ou Residência Médica na Área Específica	R\$4.608,59
Médico Clínico Geral	02	20	Curso Superior em Medicina com Registro no Órgão de Classe - CRM	R\$4.608,59
Médico Dermatologista	02	20	Curso Superior em Medicina com Registro no Órgão de Classe, Título de Especialista ou Residência Médica na Área Específica	R\$4.608,59
Médico Endocrinologista	01	20	Curso Superior em Medicina com Registro no Órgão de Classe, Título de Especialista ou Residência Médica na Área Específica	R\$4.608,59
Médico Endocrinologista Pediátrico	01	20	Curso Superior em Medicina com Registro no Órgão de Classe, Título de Especialista ou Residência Médica na Área Específica	R\$4.608,59
Médico ESF	13	40	Curso Superior em Medicina com Registro no Órgão de Classe - CRM	R\$8.463,20 + R\$3.000,00 metas
Médico Gastroenterologista	02	20	Curso Superior em Medicina com Registro no Órgão de Classe, Título de Especialista ou Residência Médica na Área Específica	R\$4.608,59
Médico Ginecologista	03	20	Curso Superior em Medicina com Registro no Órgão de Classe, Título de Especialista ou Residência Médica na Área Específica	R\$4.608,59
Médico Infectologista	01	20	Curso Superior em Medicina com Registro no Órgão de Classe, Título de Especialista ou Residência Médica na Área Específica	R\$4.608,59



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Médico Nefrologista	CADASTRO RESERVA	20	Curso Superior em Medicina com Registro no Órgão de Classe, Título de Especialista ou Residência Médica na Área Específica	R\$4.608,59
Médico Neurologista	01	20	Curso Superior em Medicina com Registro no Órgão de Classe, Título de Especialista ou Residência Médica na Área Específica	R\$4.608,59
Médico Neuropediatra	01	20	Curso Superior em Medicina com Registro no Órgão de Classe, Título de Especialista ou Residência Médica na Área Específica	R\$4.608,59
Médico Ocupacional	01	20	Curso Superior em Medicina com Registro no Órgão de Classe, Título de Especialista ou Residência Médica na Área Específica	R\$4.608,59
Médico Oftalmologista	01	20	Curso Superior em Medicina com Registro no Órgão de Classe, Título de Especialista ou Residência Médica na Área Específica	R\$4.608,59
Médico Ortopedista	CADASTRO RESERVA	20	Curso Superior em Medicina com Registro no Órgão de Classe, Título de Especialista ou Residência Médica na Área Específica	R\$4.608,59
Médico Otorrinolaringologista	CADASTRO RESERVA	20	Curso Superior em Medicina com Registro no Órgão de Classe, Título de Especialista ou Residência Médica na Área Específica	R\$4.608,59
Médico Pediatra	05	20	Curso Superior em Medicina com Registro no Órgão de Classe, Título de Especialista ou Residência Médica na Área Específica	R\$4.608,59
Médico Pneumologista	01	20	Curso Superior em Medicina com Registro no Órgão de Classe, Título de Especialista ou Residência Médica na Área Específica	R\$4.608,59



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Médico Plantonista Clínico	02	Plantão 12h	Curso Superior em Medicina com Registro no Órgão de Classe - CRM	R\$1.208,50 p/plantão diurno e noturno dias de semana e R\$1.611,34 p/plantão diurno e noturno nos finais de semana e feriados.
Médico Plantonista Psiquiatra (Infantil/Adulto)	10	Plantão 12h	Curso Superior em Medicina com Registro no Órgão de Classe, Título de Especialista ou Residência Médica na Área Específica	R\$1.208,50
Médico Regulador	03	20	Curso Superior em Medicina com Registro no Órgão de Classe - CRM	R\$4.608,59
Médico Reumatologista	01	20	Curso Superior em Medicina com Registro no Órgão de Classe, Título de Especialista ou Residência Médica na Área Específica	R\$4.608,59
Médico Veterinário	02	20	Curso Superior em Medicina Veterinária com Registro no Órgão de Classe - CRMV	R\$3.899,75
Nutricionista I	01	30	Ensino Superior Completo em Nutrição com Registro no Órgão de Classe	R\$3.281,81
Odontólogo - Endodontia	01	20	Ensino Superior Completo em Odontologia, com Registro Órgão de Classe - CRO	R\$3.899,75
Odontólogo – Cirurgia e Traumatologia Bucomaxilofacial	01	20	Ensino Superior Completo em Odontologia, com Registro Órgão de Classe - CRO	R\$3.899,75

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

** 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:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Atender e orientar o público fornecendo informações de rotina; Atender telefone; Controlar entrada e saída de processos; Receber, registrar, controlar e distribuir papéis, documentos, processos e correspondências; Digitar e revisar os trabalhos, conferindo-os com o original; Arquivar documentos e processos, conferindo, separando e classificando, segundo métodos pré-determinados; Operar máquinas de calcular, copiadoras, abastecendo-as com o material necessário; Operar



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

computadores com conhecimento dos programas básicos de informática: como Word, Excel, Internet, etc, além de outros específicos para o serviço público em geral, controlando e fornecendo dados e informações; Zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Auxiliar no Planejamento do trabalho técnico-odontológico, em consultórios da saúde pública, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde. Auxiliar na prevenção de doença bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Auxiliar na confecção e reparação de próteses dentárias humanas. Executar sob orientação os procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Administram pessoal e recursos financeiros e materiais. Mobilizam capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.

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; 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.

AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS

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; Coletar o lixo e acondicioná-lo em recipientes apropriados para depositá-los, posteriormente, em lixeiras, em incinerador ou em outro local previamente definido; 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; Manusear e dominar máquinas industriais (de lavar, de lustrar, de aspirar, pó e outras); Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior; Preparar alimentos (café, leite, achocolatados, vitaminas, chá, sucos, torradas, e lanches leves em geral); Atender o público interno, servindo e distribuindo lanches e cafés e atendendo às suas necessidades alimentares; Arrumar bandejas e mesas e servir; Recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação; Executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha; Manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos; Controlar os materiais usados.

CUIDADOR - ATENDIMENTO ÀS RESIDÊNCIAS TERAPÊUTICAS

Cuidar de pessoas em situação de vulnerabilidade social, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene, pessoal, educação, cultura; Recreação e lazer da pessoa assistida; Desempenhar outras atividades correlatas e afins;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Realizar estudos no ambiente de trabalho para identificar e controlar os riscos; Supervisionar, coordenar e orientar serviços da área; Implantar técnicas de gerenciamento e controle de risco; Realizar perícias e emitir pareceres para controle sobre o grau de exposição aos riscos físicos, químicos e biológicos, etc; Propor medidas preventivas e corretivas e orientar trabalhos estatísticos; Propor normas e políticas de segurança do trabalho, fiscalizando o seu cumprimento; Elaborar projetos de sistema de segurança do trabalho e assessorar a elaboração de projetos e obras para garantir a segurança; Analisar instalações, máquinas e equipamentos, projetando dispositivos de segurança; Atuar em projetos de proteção contra incêndios; Delimitar as áreas de periculosidade; Fiscalizar os sistemas de proteção coletiva e os EPI; Acompanhar a aquisição de substâncias e equipamentos que ofereçam riscos; Elaborar planos para prevenir acidentes; Realizar treinamentos; Emitir Anotação de Responsabilidade Técnica – ART.

MÉDICO ALERGOLOGISTA INFANTIL

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, porém voltada para a saúde das crianças.

MÉDICO ALERGOLOGISTA 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 ANGIOLOGISTA

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 dos 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 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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 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

Ambulatório de consultas - realizar procedimentos para diagnóstico e terapêutica (clínica) das patologias do sistema endocrinológico 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 ENDOCRINOLOGISTA PEDIÁTRICO

O Endocrinologista Pediátrico é o médico responsável pelo diagnóstico e tratamento de distúrbios relacionados ao sistema endócrino na infância e adolescência, cuidando do crescimento, tireoide, diabetes, distúrbios de diferenciação sexual, obesidade e alterações de metabolismo. Ambulatório de consultas – realizar procedimentos para diagnóstico e terapêutica (clínica) das patologias do sistema endocrinológico 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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 ESPECIALISTA ESF

Realizar atenção a saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade; realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário; indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente de todos os 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).

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.

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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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 NEFROLOGISTA

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; Avaliação e evolução, exames mensais obrigatórios de todos os pacientes da hemodiálise, evolução dos pacientes internados e intercorrência com os mesmos, avaliações solicitadas por médicos e enfermeiros do Pronto Atendimento; Plantão em disponibilidade; 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 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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 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 OCUPACIONAL

Executar tarefas destinadas aos exames médicos relativos a saúde do trabalhador; Atuar visando essencialmente a promoção da saúde e prevenção da doença, avaliando a possibilidade de que a causalidade de determinada doença, alteração clínica ou laboratorial, possa estar relacionada ao trabalho investigando-a clinicamente, laboratorialmente e, caso necessário, verificando o ambiente de trabalho; Examinar o paciente, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico e, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; Analisar e interpretar resultados de exames de raio X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; Analisar os atestados médicos apresentados pelos servidores, mantendo registro dos mesmos bem como dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; Acompanhar os afastamentos e os resultados de perícias médicas, dos servidores afastados por doença ou acidente de trabalho; Emitir atestado de saúde, sanidade e aptidão física e mental, para atender a determinações legais, quando necessário; Elaborar laudos periciais para fins de aposentadoria e demais inerentes ao Serviço de Medicina do Trabalho; Prestar atendimento inicial em casos de urgência, com posterior encaminhamento ao Hospital; Cumprimento das normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria de Saúde; 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 OFTALMOLOGISTA

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; Realizar auxílio de cirurgia urgência e emergências e cirurgias eletivas; Plantão de disponibilidade para urgência e emergências; 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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; 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 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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 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; 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,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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 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 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 VETERINÁRIO

Elaborar diagnóstico, terapia e prevenção de moléstias de animais; Realizar tratamento clínico e cirúrgico de animais; Inspeccionar e fiscalizar matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e pescado, fábricas de laticínios, que empreguem produtos de origem animal; Examinar, prescrever medicação, fazer intervenções cirúrgicas e tratar animais; Executar necrópsia quando da morte de animais do município quando solicitado pelo Poder Público; Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para baixar o índice de conversão alimentar, prevenir doenças carências e aumentar a produtividade; Proceder ao controle de zoonoses, efetivando levantamentos de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa para possibilitar profilaxia dessas doenças; Desenvolver e executar trabalhos na área de educação ambiental e sanitária; Participar de campanhas preventivas; 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

NUTRICIONISTA

Planejar, organizar e programas de alimentação. Energia e Nutrição: definição, classificação, fontes alimentares, propriedades, funções, digestão, absorção e metabolismo de nutrientes, necessidade e recomendações. Alimentos funcionais. Nutrição no ciclo da vida: gravidez, lactação, infância, adolescência, adulto e no envelhecimento. Terapia nutricional oral: modificações na dieta normal. Avaliação nutricional. Doenças, carências e desnutrição. Interação droga nutriente. Cálculo do valor energético total (VET). Dietoterapia na prevenção e no tratamento de doenças: obesidade, doenças endócrinas, doenças pediátricas, distúrbios metabólicos, distúrbios no trato gastrointestinal, doenças renais, doenças pulmonares, câncer, síndrome da imunodeficiência adquirida, doenças cardiovasculares, doenças hepáticas, estresse metabólico, doenças reumáticas, alergia e intolerância alimentar e doenças hematológicas. Cálculo do gasto energético total (GET). Administração de serviços de alimentação: administração, planejamento e organização de unidades de alimentação e nutrição. Dimensionamento de equipamentos, utensílios e recursos humanos. Estrutura organizacional. Sistema de distribuição de refeições. Planejamento de cardápio. Planejamento físico, funcional e planta física. Manual de boas práticas de fabricação. APPCC – Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle. Técnica Dietética: Características dos alimentos. Fatores que modificam os alimentos. Características organolépticas dos alimentos. Seleção, aquisição, recepção, estocagem, preparo, preparo e distribuição dos alimentos. Fator de correção. Características físicas, química e biológica do leite e derivados, carne, aves, ovos, leguminosas, hortaliças, frutas, cereais, infusos, condimentos, molho, sopa, açúcar e doces. Higiene e microbiologia dos alimentos. Fatores extrínsecos que condicionam o desenvolvimento de microorganismos nos alimentos. Fontes de contaminação. Doenças veiculadas por alimentos. Enfermidades transmitidas pela água. Higiene das instalações, utensílios e equipamentos. Saúde e higiene pessoal. Limpeza e desinfecção. Boas práticas de fabricação e manipulação alimentos. Desempenhar outras atividades correlatas e afins. Registro no órgão de classe.

ODONTÓLOGO - CIRURGIA E TRAUMATOLOGIA BUCO-MAXILO-FACIAL

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 - ENDODONTIA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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.

ORIENTADOR SOCIAL

Responsável pela realização dos “encontros” com crianças e adolescentes, e pela criação de um ambiente de convivência, participativo e democrático (atuação permanente). O Orientador Social de Oficinas deverá atuar diretamente no desenvolvimento pessoal e social dos usuários, sendo a atuação de ambos fundamentais, visto que são os responsáveis diretos pelas atividades junto às crianças e aos adolescentes no(s) Grupo(s).

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 - ELETRICISTA

Executar serviços rotineiros relativos à conservação, manutenção e limpeza geral e de eletricidade 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS – ROLO COMPRESSOR

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 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.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Auxiliar na elaboração do programa de prevenção de acidentes; Analisar e questionar procedimentos e rotinas de trabalho, pesquisando alternativas e elaborando planos de ação; Sugerir estratégias e programas preventivistas, acompanhar aplicação de propostas, avaliando e aperfeiçoando; Organizar, orientar e assistir em seu funcionamento a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA; Montar e analisar quadros estatísticos de acidentes do trabalho; Preencher o impresso "Aviso de Acidente", comparecer ao local do acidente se necessário, discutir com a chefia do acidentado propondo em conjunto medidas corretivas para o ocorrido; Promover a instrução e o treinamento em caráter geral ou específico aos funcionários, no que diz respeito à prevenção de acidentes, aplicação de primeiros socorros e prevenção de incêndio; Inspeccionar locais, instalações e equipamentos, verificando a sua perfeita condição de funcionamento, sugerindo manutenção ou reparos quando necessários; Solicitar a compra e acompanhar a manutenção de estoque de equipamentos de proteção (EPI); Desempenhar outras atividades correlatas e afins. Registro no órgão de classe.

VIGIA

Efetuar controle e vigilância nos diversos postos de serviços, anotando dados em formulários próprios de entrada e saída de veículos, pessoas, materiais, chamadas telefônicas e recados, registrando as ocorrências do seu turno; Fazer rondas nas dependências sob sua responsabilidade, identificando anormalidades, tomando as devidas providências na solução das mesmas, ou seja, fechando janelas, portas, apagando luzes, desligando tomadas, acionando ou desligando equipamentos, de acordo com as normas estabelecidas, etc., evitando que o patrimônio seja lesado; Adotar medidas de prevenção de incêndios, dando, se for o caso, os primeiros combates para evitar o alastramento; Zelar pela segurança do patrimônio, verificando e comunicando à chefia alguma anormalidade sobre o estado de conservação das barreiras (portas, portões, janelas, alambrados, cercas, iluminação, etc.); Atender e orientar o público, se necessário; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

2.3 Os candidatos classificados e designados para as funções descritas 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

3.1 Das inscrições

3.1.1 As inscrições serão realizadas no site oficial do Município de Conselheiro Lafaiete, no endereço eletrônico <http://conselheirilafaiete.mg.gov.br/v1/processo-seletivo-e-editais/>, no período de **8h do dia 27 de março de 2023 até às 18h do dia 03 de abril 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 – 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 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 função escolhida 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;
- 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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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://conselheirolafaiete.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 a respectiva 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.

4.4 Será eliminado na análise documental/curricular o candidato que não comprovar a escolaridade mínima exigida para a 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

ENSINO MÉDIO		
TÍTULO/CURSO	VALOR UNITÁRIO DOS PONTOS	VALOR MÁXIMO DE PONTOS
CURSO TÉCNICO OU PROFISSIONALIZANTE ESPECÍFICO NA ÁREA	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

ENSINO MÉDIO PROFISSIONALIZANTE		
TÍTULO/CURSO	VALOR UNITÁRIO DOS PONTOS	VALOR MÁXIMO DE PONTOS
DIPLOMA DE ENSINO SUPERIOR DE ENTIDADE REGISTRADA NO MEC	10	10



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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 ÁREA DO CARGO/FUNÇÃO EM QUE O(A) CANDIDATO(A) TENHA SE INSCRITO	05	05
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 da 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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:

- a. maior idade;
- b. maior tempo de experiência na respectiva área de atuação;
- c. 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.conselheirilafaiete.mg.gov.br, no prazo de até 05 (cinco) 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 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://conselheirilafaiete.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 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 irrecorrível, 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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 quadro de avisos da Sede da Secretaria Municipal de Administração, bem como disponibilizado no sítio eletrônico oficial do Município de Conselheiro Lafaiete, passando, a partir daí, a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

7. DA RESERVA E DO PREENCHIMENTO DAS FUNÇÕES

7.1 Os candidatos aprovados serão contratados para provimento da função conforme retro mencionado de acordo com o número de vagas definido no subitem 2.1 deste Edital, pelos prazos 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://conselheirlafaiete.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 a 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 (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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

município que atenda aos requisitos do item 2.1 para exercer tal 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.

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

10.6 Não será fornecido aos candidatos qualquer documento comprobatório de classificação no processo seletivo, valendo para este fim, a publicação oficial divulgada nos quadros de avisos da Secretaria Municipal de Administração e disponibilizado no endereço eletrônico oficial do Município de Conselheiro Lafaiete.

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 março de 2023.

Mário Marcus Leão Dutra
Prefeito Municipal

Cayo Marcus Noronha de Almeida Fernandes
Procurador Municipal

Felipe Vagner Batista
Secretário Municipal de Administração



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO nº 01/2023/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

recursoshumanos@conselheiolafaiete.mg.gov.br

AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA
PROCESSO SELETIVO nº 01/2023/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 01/2023/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 01/2023/PMCL
2. Anexar laudo médico conforme item 9.3



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Benjamin Granha, nº 315 - Progresso - Conselheiro Lafaiete - MG - CNPJ: 19.718.360/0001-51 - Fone: (31) 99239-2938
recursoshumanos@conselheiolafaiete.mg.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EDITAL Nº 01/2024/SMS/PMCL, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2024.

TORNA PÚBLICO O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DESTINADO À CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA O EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES PÚBLICAS REGULAMENTADAS ATRAVÉS DO DECRETO MUNICIPAL Nº 937, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2024, PARA ATENDIMENTO EMERGENCIAL À EPIDEMIA DE DOENÇAS TRANSMITIDAS PELO AEDES AEGYPTI, ENQUANTO PERDURAR A SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA DECLARADA NO ÂMBITO DA SAÚDE PÚBLICA NO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE – MG, CONFORME DECRETO MUNICIPAL Nº 919, DE 1º DE FEVEREIRO DE 2024.

Estabelece regras para seleção e contratação, em regime de contratação temporária, para as funções públicas regulamentadas através do Decreto Municipal nº 937, de 20 de fevereiro de 2024, as quais encontram-se descritas no item 2.1 deste edital, para atendimento à necessidade 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 conforme estabelecido pela Lei Federal nº 13.301, de 27 de junho de 2016, em situação de iminente perigo à saúde pública pela presença do mosquito transmissor do vírus da dengue, do vírus da zika e do vírus da chikungunya, a autoridade máxima de saúde do Sistema Único de Saúde – SUS, de âmbito municipal, fica autorizada a determinar e executar as medidas necessárias ao controle das doenças causadas pelos referidos vírus;

CONSIDERANDO que através do Decreto NE Nº 64, de 26 de janeiro de 2024 foi declarada situação de emergência em Saúde Pública no Estado de Minas Gerais, em razão do cenário epidemiológico de doenças infecciosas virais – 1.5.1.1.0 – Arboviroses;

CONSIDERANDO a necessidade de manter uma estrutura mínima da equipe, com o número de servidores necessários para atendimento, conforme funcionamento e escala das unidades de saúde designadas para o tratamento de pacientes diagnosticados com dengue;

CONSIDERANDO que por força do art. 196 da Constituição da República de 1988, a saúde é direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação;

CONSIDERANDO que o Decreto Municipal nº 919, de 1º de fevereiro de 2024, declarou situação de emergência no Município de Conselheiro Lafaiete – MG, em virtude de epidemia causada pelas doenças transmitidas pelo mosquito aedes aegypti;

CONSIDERANDO que o Decreto Municipal nº 937, de 20 de fevereiro de 2024, regulamentou as funções públicas de Médico Plantonista, Enfermeiro, Técnico em Enfermagem e Auxiliar Administrativo, para atender à necessidade emergencial e transitória, em virtude da epidemia causada pelas doenças transmitidas pelo mosquito aedes aegypti;

CONSIDERANDO que a carência desses profissionais compromete os serviços essenciais de saúde prestados pelo Município e inviabiliza o atendimento adequado que deve ser prestado à população;

CONSIDERANDO a necessidade de contratação de servidores para composição das equipes designadas exclusivamente para atendimento aos pacientes diagnosticados com doenças transmitidas pelo mosquito aedes aegypti para completar o quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Saúde, de modo a manter o atendimento à população;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CONSIDERANDO que nos termos do art. 2º, §§1º e 2º, do Decreto Municipal nº 937 de 20 de fevereiro de 2024, as funções públicas regulamentadas terão sua vigência enquanto perdurarem os efeitos do Decreto Municipal nº 919, de 1º de fevereiro de 2024;

CONSIDERANDO que de acordo com o §2º do art. 3º, da Lei Municipal nº 5.811, de 19 de julho de 2016, o processo de seleção simplificada será feito por meio de processo de comprovação de experiência do profissional e/ou análise curricular, tendo em vista que está comprovada a situação excepcional e hipótese de flagrante prejuízo ao interesse público;

CONSIDERANDO que nos termos do art. 2º, II e IV, da Lei Municipal nº 5.811, de 19 de julho de 2016, considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público a assistência a situações de emergência em saúde pública e a admissão de pessoal para cumprir carência na Administração Pública Municipal, decorrentes de aumento transitório no volume de trabalho, que não possam ser atendidas mediante a aplicação de horas extras ou extensão de carga horária;

CONSIDERANDO que os profissionais contratados para as funções públicas regulamentadas pelo Decreto Municipal nº 937, de 20 de fevereiro de 2023, exercerão suas atividades em regime de escala de trabalho regulamentada pela Secretaria Municipal de Saúde, conforme Resolução Nº 001/GAB/SMS/2024, de 22 de fevereiro de 2024, ou outra que vier a substituí-la;

CONSIDERANDO que os vencimentos das funções públicas regulamentadas pelo Decreto Municipal nº 937, de 20 de fevereiro de 2024, não poderão ser superiores aos vencimentos pagos aos servidores efetivos constante do Plano de Cargos e Salários do Município e que, caso a função pública estipulada na contratação temporária seja idêntica aos cargos e atribuições de servidores efetivos, o vencimento deverá corresponder ao vencimento de início de carreira do respectivo cargo, em consonância com o parágrafo único do art. 6º da Lei nº 5.811/2016, excluindo hipótese de metas oriundas de programa específico;

RESOLVE:

TORNAR PÚBLICO, por meio do presente Edital, o processo seletivo simplificado, via análise curricular, que consiste em análise documental, destinado à contratação por tempo determinado, das funções públicas de Médico Plantonista – Plantão 12 horas, Enfermeiro, Técnico em Enfermagem e Auxiliar Administrativo, para atendimento à necessidade emergencial em virtude da epidemia causada pelas doenças transmitidas pelo mosquito aedes aegypti, conforme Decretos Municipais nº 919, de 1º de fevereiro de 2024 e nº 937, de 20 de fevereiro de 2024.

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 de cada função pública, 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, nomeada através da Portaria nº 1.116, de 22 de fevereiro de 2024, 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. 2º, §§1º e 2º, do Decreto Municipal nº 937, de 20 de fevereiro de 2024.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

2. DAS FUNÇÕES PÚBLICAS, VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTO, ATRIBUIÇÕES, LOTAÇÃO E REQUISITOS:

2.1 Será realizada seleção para as funções a seguir especificadas:

Cargos	Vagas	Carga Horária Semanal (h)	Escolaridade e Exigências Mínimas	Salário Base Mensal (R\$)
1. Médico - Plantonista	25	PLANTÕES DE 12 H. (mínimo 01 plantão semanal)	Superior completo em Medicina, com registro no CRM	R\$ 1.786,15 (por plantão)
2. Enfermeiro	15	40 horas semanais	Superior completo na área e registro no COREN	R\$ 3.112,96
3. Técnico de Enfermagem	25	40 horas semanais	Ensino Médio Completo – Profissionalizante e Registro no COREN	R\$ 2.033,79
4. Auxiliar Administrativo	20	30 horas semanais	Ensino Médio	R\$ 1.287,72 + R\$ 124,28 (referente a complementação do piso do salário mínimo)

* As informações constantes no quadro do item 2.1 estão sujeitas a alterações em virtude de mudanças na legislação.

* * Todas as funções públicas incluídas no quadro do item 2.1 serão indenizadas no valor de R\$459,31 (quatrocentos e cinquenta e nove reais e trinta e um centavos), mediante cartão auxílio alimentação, nos termos da Lei nº 5.548, de 23 de outubro de 2013.

* * * Estará assegurada a concessão de benefício de adicional noturno, nos termos da lei, sempre que o cumprimento da jornada de trabalho fixada pela Secretaria Municipal de Saúde ocorrer entre as 22h de um dia e as 5h do dia subsequente.

2.2 Das Atribuições:

2.2.1 Médico Plantonista: Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes; 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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

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 médico-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; 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 à população; participar do planejamento das ações na área da saúde; participar da organização dos serviços de saúde; realizar auditorias e sindicâncias médicas; atuar em funções cujas atividades referem-se à saúde e serviços sociais, ensino e pesquisa; prescrever através de nomenclatura genérica conforme determinação legal; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. E, para tal, se faz crucial que esse profissional detenha competências em sua prática que se ajustem ao combate de doenças transmitidas no contexto da situação de emergência declarada através do Decreto nº 919, de 1º de fevereiro de 2024, que declarou situação de emergência no âmbito da saúde pública no Município de Conselheiro Lafaiete – MG, em razão do risco decorrente da epidemia de dengue e outras arboviroses transmitidas pelo *aedes aegypti*. Desempenhar outras atividades correlatas e afins. Registro no órgão de classe.

2.2.2 Enfermeiro: Planejar, gerenciar e executar ações no âmbito da saúde individual e coletiva, supervisionar a assistência direta à população, realizar ações de promoção, prevenção, cura e reabilitação, articular ações intersetoriais, gerenciar os serviços de saúde, desenvolver educação em saúde e educação permanente, bem como conduzir essas equipes. E, para tal, se faz crucial que esse profissional detenha competências em sua prática que se ajustem ao combate de doenças transmitidas no contexto da situação de emergência declarada através do Decreto nº 919, de 1º de fevereiro de 2024, que declarou situação de emergência no âmbito da saúde pública no Município de Conselheiro Lafaiete – MG, em razão do risco decorrente da epidemia de dengue e outras arboviroses transmitidas pelo *aedes aegypti*. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

2.2.3 Técnico em Enfermagem: Presta atendimento à comunidade na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos relacionados à prevenção e assistência, executa trabalhos de enfermagem sob orientação de um enfermeiro responsável ou médico. E, para tal, se faz crucial que esse profissional detenha competências em sua prática que se ajustem ao combate de doenças transmitidas no contexto da situação de emergência declarada através do Decreto nº 919, de 1º de fevereiro de 2024, que declarou situação de emergência no âmbito da saúde pública no Município de Conselheiro Lafaiete – MG, em razão do risco decorrente da epidemia de dengue e outras arboviroses transmitidas pelo *aedes aegypti*. Desempenhar outras atividades correlatas e afins. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

2.2.4 Auxiliar Administrativo: Atender o público fornecendo informações de rotina. Atender telefone. Controlar entrada e saída de processos. Receber, registrar, controlar e distribuir papéis, documentos, processos e correspondências; Receber e enviar correio eletrônico oficial do Município. Digitalizar documentos. Digitar e revisar os trabalhos, conferindo-os com o original;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Arquivar documentos e processos, conferindo, separando e classificando, segundo métodos pré-determinados; Operar máquinas de calcular, copiadoras, abastecendo-as com o material necessário; Operar terminal de computador, controlando e fornecendo dados e informações; Zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

2.3 Os candidatos classificados e designados para as funções públicas descritas no item 2.1 obedecerão a jornada de trabalho de acordo com as demandas definidas, observadas as normas da legislação municipal pertinente e regulamentos oriundos da Secretaria Municipal de Saúde.

2.4 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

3.1 Das inscrições

3.1.1 As inscrições serão realizadas no site oficial do Município de Conselheiro Lafaiete, no endereço eletrônico <http://conselheiolafaiete.mg.gov.br/v1/processo-seletivo-e-editais/>, no período de **20h do dia 22 de fevereiro de 2024 até às 8h do dia 26 de fevereiro de 2024, 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 – 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 função pública, 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 uma função pública 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 uma função pública, deverá preencher um formulário (Anexo I), para cada função pública escolhida e os respectivos documentos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

necessários.

3.2.2.4 Em caso de envio de mais de um formulário por candidato em uma mesma função pública, 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 na data da inscrição;
- 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 da função pública pleiteada.

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://conselheirolafaiete.mg.gov.br/v1/processo-seletivo-e-editais/> e no Diário Oficial Eletrônico do Município 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 a respectiva função pública, 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

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.

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

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

4.5.1 Pontuação para a função pública de Auxiliar Administrativo:

ENSINO MÉDIO		
TÍTULO/CURSO	VALOR UNITÁRIO DOS PONTOS	VALOR MÁXIMO DE PONTOS
CURSO TÉCNICO OU PROFISSIONALIZANTE ESPECÍFICO NA ÁREA	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

4.5.2 Pontuação para a função pública de Técnico em Enfermagem:

ENSINO MÉDIO PROFISSIONALIZANTE		
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

4.5.3 Pontuação para as funções públicas de Médico Plantonista e Enfermeiro:

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	05	10



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, NA ÁREA DO CARGO/FUNÇÃO EM QUE O(A) CANDIDATO(A) TENHA SE INSCRITO		
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 ÁREA DO CARGO/FUNÇÃO EM QUE O(A) CANDIDATO(A) TENHA SE INSCRITO	05	05
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

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 da função pública 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:
a. maior idade;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- b. maior tempo de experiência na respectiva área de atuação;
- c. 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 Saúde e disponibilizado no sítio eletrônico oficial do Município de Conselheiro Lafaiete www.conselheirilafaiete.mg.gov.br, no prazo de até 03 (três) 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 Saúde, assim como no sítio eletrônico oficial do Município de Conselheiro 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://conselheirilafaiete.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 função pública pleiteada.

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 irrecorrível, 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 disponibilizado no sítio eletrônico oficial do Município de Conselheiro Lafaiete, passando, a partir



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

daí, a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

7 DA RESERVA E DO PREENCHIMENTO DAS FUNÇÕES

7.1 Os candidatos aprovados serão contratados para provimento da função pública, conforme retro mencionado, de acordo com o número de vagas definido no subitem 2.1 deste Edital, pelo prazo de vigência do Decreto Municipal nº 919, de 1º de fevereiro de 2024, conforme descrito no item 1.2 deste Edital, para atendimento às demandas especificadas na Resolução Nº 001/GAB/SMS/2024, de 22 de fevereiro de 2024, 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/> e no Diário Oficial Eletrônico do Município.

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 a função pública;
- 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 (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 A contratação terá validade enquanto estiver vigente o Decreto Municipal nº 919, de 1º de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

fevereiro de 2024, podendo ser rescindida antecipadamente por iniciativa do contratado, em decorrência de conveniência administrativa ou se extinta a causa que ensejou a contratação.

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 se dará enquanto estiver vigente o Decreto Municipal nº 919, de 1º de fevereiro de 2024, observada sua prorrogação, se houver.

10.2 O período de contratação seguirá o disposto no item 1.2 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 inscritos ou por qualquer outro motivo de força maior, caso em que a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado divulgará outro cronograma.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

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://conselheirilafaiete.mg.gov.br/v1/processo-seletivo-e-editais/>.

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 através de publicação no Diário Eletrônico do Município.

Palácio da Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete, 22 de fevereiro de 2024.

Mário Marcus Leão Dutra
Prefeito Municipal

Jorcelino de Oliveira
Procurador Geral

Janice Batista Oliveira
Secretária Municipal de Saúde



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO EDITAL Nº 001/2024/SMS/PMCL

ANEXO I

NÚMERO DE INSCRIÇÃO: _____ (não preencher)

FUNÇÃO PÚBLICA: _____

NOME COMPLETO: _____

DATA DA INSCRIÇÃO: ____/____/2024

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 SAÚDE

AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA
PROCESSO SELETIVO EDITAL Nº 01/2024/SMS/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 001/2024/SMS/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 2024.

Assinatura do Candidato: _____

Atenção:

1. **Anexar documentos conforme Edital 001/2024/SMS/PMCL**
2. **Anexar laudo médico conforme item 9.3**



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 206 DE 24 DE MAIO DE 2024.

**ALTERA DISPOSITIVOS E ANEXOS DA
LEI COMPLEMENTAR Nº 15, DE 05 DE
MAIO DE 2009, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O povo do Município de Conselheiro Lafaiete, por seus representantes, decretou e eu Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - A alínea “b”, do inciso XV, do art. 5º, da Lei Complementar nº 15, de 05 de maio de 2009, passa a vigor com a seguinte redação:

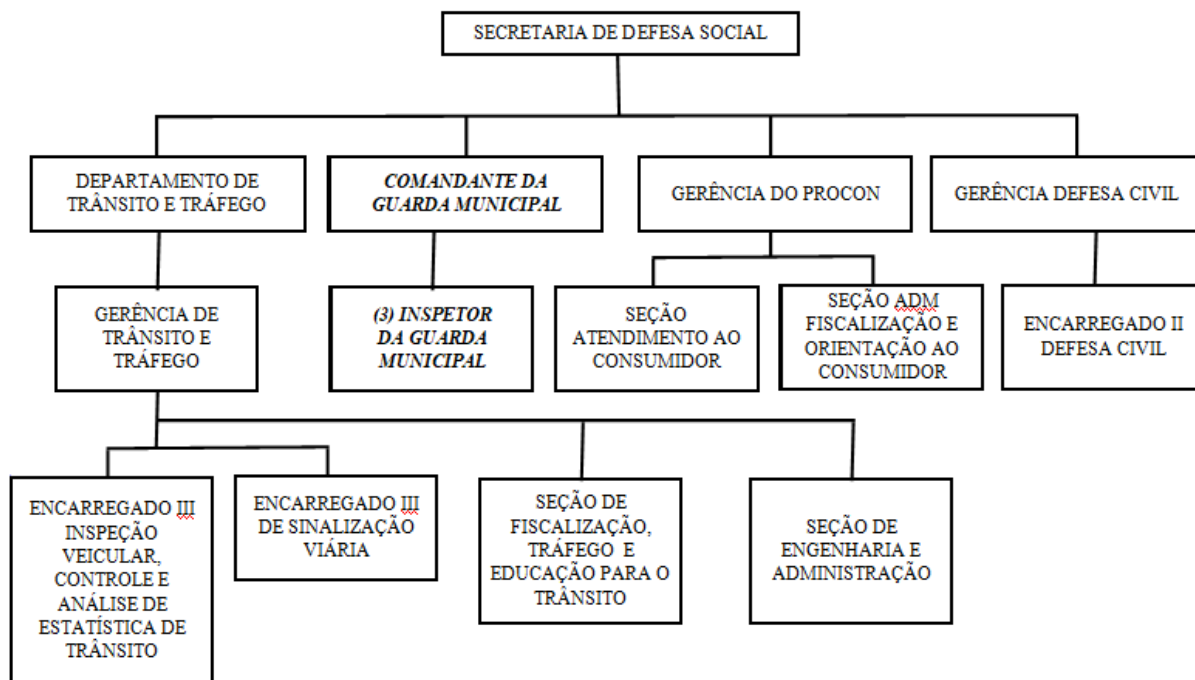
“Art. 5º -
(.....)
XV -
(.....)
 b – Comandante da Guarda Municipal.
 b.1 – Inspetor da Guarda Municipal – (3).
 (.....)”

Art. 2º - O Anexo I da Lei Complementar nº 15, de 05 de maio de 2009, passa a vigor com a seguinte alteração:

**ANEXO I – ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER
EXECUTIVO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
(.....)**



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
GABINETE DO PREFEITO



Art. 3º - O Anexo XV, da Lei Complementar nº 15, de 05 de maio de 2009, passa a vigor com a seguinte redação:

ANEXO II
"QUADRO DE VAGAS E VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS"

CÓDIGO	CARGO	Nº VAGAS	VENCIMENTO	RECRUTAMENTO
CPC-02	Ouvidor	1	R\$9.289,06	Amplo
CPC-03	Controlador	1	R\$9.289,06	Amplo
CPC-04	Diretor de Departamento	17	R\$6.963,67	Amplo
CPC-05	Secretário Adjunto	6	R\$9.289,06	Amplo
CPC-06	Assessor I	2	R\$9.289,06	Amplo
CPC-07	Assessor II	3	R\$6.963,67	Amplo
CPC-08	Assessor III	6	R\$4.660,31	Amplo
CPC-09	Assessor IV	7	R\$3.240,76	Amplo
CPC-10	Assessor V	23	R\$2.231,99	Amplo
CPC-11	Gerente	32	R\$4.660,31	Amplo
CPC-12	Diretor de Escola III	3	R\$6.963,67	Restrito
CPC-13	Diretor de Escola II	10	R\$4.900,11	Restrito



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
GABINETE DO PREFEITO

CPC-14	Diretor de Escola I	7	R\$4.900,11	Restrito
CPC-15	Vice-Diretor I	6	R\$2.231,99	Restrito
CPC-16	Vice-Diretor II	12	R\$3.240,76	Restrito
CPC-17	Secretária de Gabinete	2	R\$3.240,76	Amplio
CPC-18	Chefe de Seção	64	R\$3.240,76	Amplio
CPC-19	Função Gratificada – FG I	33	R\$1.138,64	Restrito
CPC-20	Função Gratificada – FG II	14	R\$909,90	Restrito
CPC-21	Função Gratificada – FG III	15	R\$683,22	Restrito
CPC-23	Chefe de Gabinete	1	R\$11.635,22	Amplio
CPC-34	Comandante da Guarda Municipal	01	R\$ 4.660,31	Restrito
CPC-35	Inspetor da Guarda Municipal - FG	03	R\$ 1.567,59	Restrito

Art. 4º - O Anexo XV, da Lei Complementar nº 15, de 05 de maio de 2009, passa a vigor com a seguinte alteração:

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-34	<i>Comandante da Guarda Municipal</i>	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços e atividades de responsabilidade da Guarda Municipal, e no que tange a segurança de ordem pessoal ou patrimonial; Gerenciar os serviços a fim de orientar no cumprimento das obrigações em conformidade com as legislações atinentes à Guarda e segurança e a execução de demandas e diretrizes emitidas por outros órgãos ou poderes; Promover reuniões periódicas com os subordinados de serviço; articular com entidades representativas da comunidade, autoridades policiais e de segurança; oferecer e obter colaboração para a consecução de uma segurança eficaz e aperfeiçoamento da instituição; Informar a chefia imediata sobre as demandas solicitadas, atendidas e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração auxiliando na resolução de demandas específicas ou de âmbito estratégico para a gestão do serviço de segurança do Município; Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos; receber solicitações das autoridades e encaminhar para providências, conforme o caso; Ativar, desativar e inspecionar, os postos de serviços da Guarda Municipal; Expedir as carteiras de identificação dos integrantes da Guarda Municipal; Promover a manutenção de registros necessários às atividades da Guarda;		



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
GABINETE DO PREFEITO

Acompanhar e coordenar os assuntos relacionados à guarda municipal e secretaria junto às demais secretarias municipais e órgãos de segurança, colaborando com os mesmos no serviço de segurança do Município; Acompanhar e representar a Guarda Municipal em ações internas ou externas, solenidades, bem como em missões especiais;

Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; conduzir reuniões de recursos materiais e financeiros das unidades reportando ao Secretário;

Assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; incentivar a busca de capacitação dos integrantes da Corporação, incluindo treinamentos, cursos e seminários;

Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade; analisar ações e resultados das operações executadas pela Guarda Municipal, emitindo pareceres e respaldando as mesmas junto a demais autoridades;

Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Secretário.

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA	REQUISITOS
CPC-35	<i>Inspetor da Guarda Municipal</i>	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes à unidade e estabelecer as ações dos guardas municipais na coordenação das respectivas equipes de trabalho; Promover integração de membros da Guarda Municipal na formação de espírito corporativo; Orientar a análise de indicadores e contribuir para a elaboração de projetos visando à melhoria contínua dos serviços da Guarda Municipal, auxiliar os superiores no planejamento de atuações isoladas ou em conjunto com outros órgãos; Auxiliar o Comandante da Guarda Municipal, atuando na expedição e cumprimento das normas de segurança e relativas à disciplina, instrução e serviços gerais; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços, atuar nas relações públicas junto à comunidade, em apoio ao Comandante da Guarda Municipal; coletar, agrupar, analisar e disponibilizar dados; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

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

PALÁCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE, VINTE E QUATRO DIAS DO MÊS DE MAIO DE 2024.

Mário Marcus Leão Dutra
Prefeito Municipal

Jorcelino de Oliveira
Procurador Geral



MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE

Resultado Final do Processo Seletivo 001/2024/SMS/PMCL

A Comissão Coordenadora do Processo Seletivo nomeada pela Portaria 1.116/2024, de 22 de fevereiro de 2024, após análise dos currículos e interposição dos recursos, faz divulgar o resultado final por ordem de classificação do Processo Seletivo nº 001/2024/SMS/PMCL.

Conforme item 5.1 do Edital do Processo Seletivo 01/2024/SMS/PMCL, o prazo de envio do recurso foi aberto para os candidatos nas primeiras 24 (vinte e quatro) horas, após a divulgação do resultado preliminar, no entanto mediante análise, não houve alteração do resultado.

Auxiliar Administrativo - 30 horas semanais- 20 vagas			
Classificação	Pontuação	Nome	D.N.
1	100	Maria das Graças Fajardo Couto	12/07/1969
2	100	VIVIANE CRISTINA TAVARES JULIANO	24/12/1977
3	100	NOÉLIA FERNANDES SILVA	04/05/1987
4	100	Adriana Maria Lopes Derossi	30/03/1990
5	100	aline peixoto gonçalves	10/08/1990
6	100	SILMAR DE MATOS GOMES	17/03/1991
7	100	Ramon Emmanuel Costa	09/07/1997
8	90	Maria de Lourdes Fernandes Goncalves	27/09/1957
9	90	Sabrina Tatiana de Oliveira Alves	01/03/1979
10	90	Fernanda Mesquita Teodoro Faria	09/07/1980
11	90	Karen Úrsula de Freitas Rezende	22/01/1982
12	90	Lidia Carla Cardozo Simao	25/05/1986
13	90	Marilsa Milagres Nogueira Miki	28/05/1988
14	90	MARCIO BRUNO CARDOSO	21/01/1990
15	90	Daniele Caroline de Souza Santos	16/05/1991
16	90	Thais Almeida Ribeiro Borges da Silva	01/07/1991
17	90	Maria Aparecida dos Santos Alexandre	05/07/1994
18	90	Ana Carolina Oliveira Lobo Lourenço	15/02/1995
19	90	Francielle Marques Gomes dos Santos	29/04/1995
20	90	Thais Marcelle Carvalho Campos	14/10/1995
21	88	STÉFFANY CRISTINA MARTINS DA SILVA	20/10/1992
22	80	Marcia Leia Margarete da Silva Oliveira	15/01/1975
23	80	Laís Crisrtina Ramos Ribeiro Costa	31/01/1989
24	80	Monique Jordane dos Santos Cirino	21/09/1994
25	80	José Paulo da Silva	18/07/1995
26	80	Vinícius Adelson Rodrigues Carmo	26/03/1996
27	80	Pedro Henrique Rodrigues Alves	23/10/2000
28	74	ANDRIELLE CRISTINA DA SILVA FERNANDES	09/07/2001
29	72	Dhiego Berg Andrade	19/07/1988
30	62	Leonora Cristina Vieira Gonçalves	19/10/1997
31	60	Iraciára Pereira Ferreira Rosa	06/12/1971
32	56	MARIANA DE CARVALHO MACIEL	16/04/1984
33	56	GISÉLIA APARECIDA DA SILVA ASSIS	19/04/1995



MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE

34	52	Fernanda Gomes Afonso	09/08/1989
35	52	Guilherme Henrique Leão de Carvalho	05/04/2004
36	50	Guilherme Dias Collecta	05/02/1998
37	48	Karine Fernandes Ribeiro Santos	16/12/1991
38	34	uyara helena de oliveira cardoso	09/07/1999
39	32	Sabrina de Souza Santos	11/12/1990
40	32	Daiana Gonçalves da Paixao	01/05/1993
41	30	Matheus Ribeiro de Oliveira	16/08/2003
42	28	ARALDINE SEBASTIANA DE ASSIS MENDES	04/10/1994
43	26	Márcio Luciano de Souza	10/04/1985
44	26	Ana Paula Miranda dos Santos	15/02/1999
45	24	ANA LUIZA DOS SANTOS	14/12/2005
46	22	Ana Cristina Xavier de Ouretea	29/10/1999
47	20	Marli de Fátima Vieira Gomes de Souza	21/02/1972
48	20	Gisele Eva Alves	16/01/1980
49	20	Aline Caroline Rezende de Moura e Rezende	19/12/1990
50	20	Mariani de Souza	15/04/2002
51	16	Carla Cristina Ferreira Ávila José	21/05/2002
52	14	SHEILA FATIMA CAMILO BARBOSA	21/04/1998
53	14	RUAN CARLOS SALES COSTA	10/03/2001
54	12	Mirian Leidiane Milagres Corrêa	08/07/1986
55	12	Amanda Kelly Santana	25/09/1998
56	10	ELAINE CRISTINA RAMOS MARTINS ZEBRAL	29/11/1974
57	10	Priscila Pereira	19/07/1985
58	10	Joyce Mariana Francisco dos Santos Thomaz	05/07/1988
59	10	Bárbara Paola Durso Cruz	12/12/1993
60	10	João Marcos Soares	09/07/1996
61	10	Matheus Philipe de Oliveira Rodrigues	23/03/1998
62	10	Gabriele da Silva Souza	05/10/1999
63	10	Natalia Cristina de Azevedo Lopes	21/09/2001
64	10	Livia Aparecida de Moraes Silva	31/10/2005
65	4	Ana Carolina Andrade Aguiar	25/04/2002
66	0	NOEMIA LUCIENE OLIVIA DA SILVA	16/09/1981
67	0	Bruna Moreira de Faria	24/06/1995
68	0	Yuri Victor Peixoto	08/09/1995
69	0	Paulo Sergio Magalhães Pereira	10/06/2000
70	0	Sabrina da Cruz Xavier	22/09/2000
71	0	Tamires Dias Nieto	25/09/2003
72	0	Raiane Fernanda da paixão Rodrigues	29/01/2004
73	0	Fabiano Neiva Goulart Júnior	28/04/2004
74	0	João Vitor de Oliveira Silva	26/02/2024
75	Desclassificada pelo item 3.2.2.4	Gisele Eva Alves	16/01/1980
76	Desclassificada pelo item 3.2.2.4	Gisele Eva Alves	16/01/1980
77	Desclassificada pelo item 3.2.1	Letícia Cristina da Silva Bruno	02/05/1994
78	Desclassificada pelo item 3.2.1	Ranielly Aparecida da Silva Correia	25/09/2004



MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE

Enfermeiro - 40 horas semanais- 15 vagas			
Classificação	Pontuação	Nome	D.N.
1	95	Rafaela Cristina Gonçalves de Souza	19/07/1981
2	95	Daniela Vieira de Oliveira	07/07/1987
3	90	Luis Reis Costa	25/03/1964
4	90	RICARDO ANTONIO DA SILVA	15/05/1964
5	90	Maria Nazareth Vieira de Jesus	03/02/1970
6	90	Weliton Marcelo Vieira	24/09/1974
7	90	claudilene de Fatima Domingos Santos	22/02/1979
8	90	Michelle Cristina Silva Gonçalves	19/02/1981
9	90	FABÍOLA MOREIRA E SILVA	19/03/1982
10	90	Rafaela Inácio de Souza Ramalho	24/06/1982
11	90	Janaina Rosana dos Santos Carmo	01/09/1984
12	90	adriane aparecida peixoto pereira	07/02/1985
13	90	Pollyana Trant da Silva	30/03/1985
14	90	Edson Amaro de Magalhães	15/01/1987
15	90	Glacemeire Tatiane Aparecida da Silva Rodrigues	15/04/1987
16	90	Bruna Pereira da Silva	19/03/1988
17	90	Thaís Cristiane Milagres Barbosa	12/08/1988
18	90	Jaqueline Braz Batista	11/02/1990
19	90	Ana Flavia Gomes de Vargas e Lima	24/10/1990
20	86	Angélica da Conceição Reis	02/03/1990
21	85	Paulo José Baeta Barbosa	13/09/1975
22	85	Thaís Aparecida Moreira Dos Santos	23/08/1980
23	85	Cristiane Aparecida Moreira Avelino	31/08/1980
24	85	Débora Cristina Ricciotti Paredes	09/07/1982
25	85	Patricia Dias e Silva	19/03/1983
26	85	Aldair Balbino Junior	12/03/1984
27	85	Aline Silva de Arruda Cunha	03/12/1991
28	80	Maria de Fátima Melo	04/05/1969
29	80	Claudinea Medeiros	10/08/1981
30	80	Glazielly Rosaria Dias Nepomuceno	06/10/1981
31	80	JAMILLE ROSSI VIEIRA SANTOS	21/11/1985
32	80	Bianca Bitencourt do Carmo	28/09/1994
33	79	RENATA DAS GRAÇAS PEREIRA GOMES	28/04/1983
34	74	Gislaine de Araujo Alvarenga	23/09/1985
35	74	Anielle Fernanda Mendes da Silva	30/12/1988
36	51	Ingred Aparecida de Faria	19/07/1999
37	50	Letícia Rodrigues de Souza	04/04/2001
38	31	Fernanda Gonçalves Aniceto	21/12/1999
39	29	IARA BRASIL COSTA	18/06/1984
40	28	Denise Conceição Pedro	05/09/1976
41	22	Anderson do Carmo Avelino	08/10/1975
42	22	Letycia Fajardo de Oliveira	01/11/1999
43	10	Fatima Simone Ferreira dos Anjos	24/04/1968
44	10	Maria da Penha Silva	29/03/1974
45	10	HELOISA MARINA DE ALMEIDA	01/04/1982
46	2	Eduarda de Paula Oliveira	09/09/2000
47	0	Leonardo Gomes Zambom	14/03/1977



MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE

48	0	Bianca Santos Tia9go	01/03/1986
49	0	Lucyanne Kelly Miranda Gribel	23/11/1992
50	0	Larissa da Silva Rodrigues	02/01/1997
51	0	Brunna Caroline do Carmo	09/10/1998
52	0	Giovana Luiza Mapa Gomes	11/04/2000
53	0	Tatiane Andreza Mendes Vieira	05/02/2001
54	0	TATIANE ANDREZA MENDES VIEIRA	05/02/2001
55	0	Nicolly Pereira Avelino	10/02/2001
56	0	Mylaine Patrono Rodrigues	02/05/2001
57	Desclassificado pelo item 3.2.2.4	Daniela Vieira de Oliveira	07/07/1987
58	Desclassificado pelo item 3.2.1	Fábio Roberto da Silva	24/12/1979
59	desclassificado pelo item 3.2.1	Aline dos Santos Marques	21/07/1991

Médico Plantonista (Clínico)- 12 horas- 25 vagas			
Classificação	Pontuação	Nome	D.N.
1	90	Eustáquio Adelino	04/02/1962
2	90	Carlos Rodrigo Lelis Lacotis	11/04/1976
3	85	Fernanda Aretuza Oliveira Barbosa	13/06/1980
4	85	Alexandre Almeida Soares	14/12/1984
5	85	Wander da Silva Moreira	01/09/1986
6	85	Loren Diógenes de Oliveira Monteiro	16/05/1988
7	85	Loren Diógenes de Oliveira Monteiro	16/05/1988
8	52	Izabelle Rezende de Assis	08/07/1993
9	48	Kamilla Rodrigues de Souza Lima Zeferino	20/02/1998
10	42	Henrique Faria Demonte Pontes	08/02/1981
11	42	Paula Isabelle Rodrigues Zevallos	18/10/1988
12	36	Marcos Gonçalves Santana	23/12/1985
13	36	Josynette Aparecida Lino Bittencourt	20/05/1994
14	36	Eduardo Paulo Fonseca Silva	27/01/1997
15	36	Eduardo Paulo Fonseca Silva	27/01/1997
16	28	Cláudia Chaves Mendonça	02/08/1990
17	28	Ana Karina Leão	05/05/1996
18	28	juliana estefany rodrigues de melo	13/09/1996
19	22	Izabella Guedes Ferreira de Avelar	26/08/1994
20	22	Mohara Lana Samora Saraiva	04/09/1995
21	14	Luiz Guilherme de Moraes Barbosa	24/08/1993
22	14	Gabriel Lucas Souza Araújo	24/03/1999
23	10	Rafael Felipe Santos Moreira	20/10/1983
24	10	Gleidston Teixeira de Oliveira	14/10/1985
25	10	BRUNA GOUVEA MIRANDA PEREIRA	02/02/1992
26	10	BRENO DIAS NACIF	28/01/1997
27	6	RÓDNEY ANDRÉ DE MELO	21/11/1991
28	5	Tiago Brum Braga Gomes	14/03/1988
29	5	Aline Dias da Silva	09/02/1989
30	2	Thaynara Caroline Silva Hermógenes	21/12/1997
31	2	Paola Natália Neves Cunha	29/12/1997
32	0	Fernando José Reis Silva	04/01/1983
33	0	Iuana batista faria	15/01/1988



MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE

34	0	Wanessa Nery da Silva Santos	25/05/1993
35	0	Thais Jordânia Santos Ferreira Nascimento	14/09/1994
36	0	Pierre Reis Miranda	27/07/1995
37	0	HEITOR LUCAS ADALBERTO SILVA	12/05/1996
38	0	Ana Luíza Moreira Monteiro	10/03/1997
39	0	Amanda Belchior Feitosa	15/03/1999

Técnico de Enfermagem- 40 horas semanais- 25 vagas

Classificação	Pontuação	Nome	D.N.
1	100	Gisele Alexandra de Souza Moraes	26/04/1974
2	90	isa maria marzano marques pereira	29/10/1958
3	90	Ana Maria da Silva Campos	06/05/1963
4	90	Eliane Aparecida Barbosa Cezario	16/09/1963
5	90	Ivone Conceição Silva	10/12/1963
6	90	MARY FÁTIMA DE SOUZA	05/09/1968
7	90	Mercia Jane Pereira Neves	02/10/1971
8	90	PATRICIA RODRIGUES DE CARVALHO MARTINS	29/12/1971
9	90	Sônia Consolação da Cunha	12/06/1972
10	90	Marlene Arlinda Matias	19/06/1972
11	90	Cibele Maria de Paiva Lopes	30/11/1973
12	90	Patrícia Aparecida Firmino	01/02/1975
13	90	Cláudio Adriano de Melo	27/10/1976
14	90	ROSEANNE APARECIDA SILVA PEREIRA CRUZ	14/03/1979
15	90	KARINA CRISTINA DA SILVA	04/05/1979
16	90	Santina Gisela Dias Pereira	02/05/1980
17	90	Pauliceia Maria dos Santos e Silva	07/11/1980
18	90	Irlaine Amaro da Silva	16/06/1982
19	90	Janaína Carla Ana	15/09/1982
20	90	Katia de Paiva Magalhaes Silva	18/03/1983
21	90	Ana Lúcia Aparecida Cassimiro	27/12/1983
22	90	Cristiane Santos Souza Bento	04/10/1984
23	90	Cristiane Andreza Fonseca Amorim	15/11/1984
24	90	Heloiziane Joana D Arc Anselmo da Silva	03/04/1986
25	90	Gabriella de Faria Tinoco	19/12/1987
26	90	Fabiana da Silva Gonçalves	20/09/1988
27	90	Natália Souza de Oliveira	11/12/1988
28	90	Meyriellen Santos de Campos Puygcerver Rangel	09/02/1989
29	90	DENISE CRISTINA DE MATOS	03/08/1989
30	90	Juliana Kathay Machado de Miranda	18/11/1989
31	90	ARIADINE APARECIDA MENDES	17/05/1990
32	90	SHEILA APARECIDA DE FARIA	07/10/1990
33	90	JAQUELINE CASSIA GUILHERME SILVA	28/01/1992
34	90	Lucyanne Kelly Miranda Gribel	23/11/1992



MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE

35	90	Andreia carla da silva de oliveira	08/02/1993
36	90	Vanessa da Silva Pires Ferreira	27/02/1993
37	90	Jheny Caroline Gonçalves da Silva cordeiro	28/02/1993
38	90	Joseli Cristina de Faria	01/10/1993
39	90	Isabel Maria de Sena	23/12/1994
40	90	Thatiele Taciana da Silva	20/02/1996
41	90	INDIANA CAROLINA PEREIRA MOREIRA	20/02/1997
42	90	Mariluce Cristina Machado	27/08/1997
43	90	Ianca Micaela Vieira Rezende	04/08/1998
44	90	Ana Caroline Cardozo	1/31/0098
45	86	Paola Herculano lourenço	26/02/2001
46	82	Helena Batalha da Silva Paiva	25/02/1995
47	80	Marluse Cristina Baeta da Silva	26/06/1972
48	78	Janaina Assis Monteiro	24/01/1987
49	78	Najara Lucas da Costa Bacharel	03/04/1990
50	76	ROSELI PEREIRA DOS ANJOS	09/06/1995
51	72	Lindsey Monalisa Aparecida da Silva Alves	20/04/1995
52	72	Larissa Kelly Aparecida da Silva Oliveira	02/09/1998
53	70	Maynara de Paula Gonçalves	06/10/1997
54	68	Joyce Mariana Francisco dos Santos Thomaz	05/07/1988
55	62	Natalia Araujo Silva Dias	14/11/1995
56	60	Isadora dos Santos Campos	27/09/2000
57	56	Simone Jerônimo de Miranda	16/05/1994
58	54	Terezinha Aparecida Simião Barbosa	09/08/1964
59	54	Kevilin Santos Varela	19/04/2000
60	54	Maria Fernanda Amarante Rettore Zaramella	28/06/2002
61	44	ANTONIO VITOR MENDES DOS SANTOS	16/05/1987
62	44	Priscila Pascoalina Dornelas	31/03/2002
63	42	ENI DA COSTA COELHO SANTOS	09/01/1968
64	40	Fabiana Cristina Felipe Frederico da Silva	02/09/1982
65	36	Luciana Aparecida de Araújo	26/10/1985
66	36	Allaff Izidoro Celestino	20/09/1994
67	36	Barbara Luísa Pereira Eleuterio	18/11/1998
68	34	Eni da Costa Coelho Santos	09/01/1968
69	30	Gilcilene Teodoro da Silva Oliveira	05/07/1985
70	30	Beatriz Aparecida Lopes de Paula	15/08/1995
71	26	Marcia Leia Margarete da Silva Oliveira	15/01/1975
72	24	Jaqueline Braz Batista	11/02/1990
73	22	Amanda estefania galdino	07/09/1997
74	20	Erica Aparecida Gonçalves	21/02/1989
75	16	Maisa Silva Lopes Ferreira	14/03/2002
76	14	VALDINEA AUXILIADORA DE SOUZA	14/11/1982
77	10	ELIZETE MARGARIDA DA ROCHA	17/03/1975
78	8	Marcelo de Assis	30/11/1983
79	4	Edmar Henriques do Carmo	03/01/1988



MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE

80	2	Natália Barbosa de Vasconcelos	30/12/2003
81	0	Clodoaldo Fidelis da Costa	02/05/1976
82	0	Jaqueline Santos Marciano Laudelino	07/05/1977
83	0	Rejane Masson Monteiro Laizo	28/06/1977
84	0	Natalicia Regina Margarida Felipe	17/06/1979
85	0	Fernanda Aparecida da Costa	21/01/1982
86	0	Paulo Rodrigo Silva Arcanjo	22/09/1982
87	0	Vera Lucia viera basilio	14/02/1986
88	0	Glaucia cristiane Ferreira	15/02/1986
89	0	Deisiane Pricila de Pina e lima	09/11/1994
90	0	Lyanka Stefany Vieira de Resende	02/05/1996
91	0	Igor Miranda dos santos	10/07/1996
92	0	SHEILA FATIMA CAMILO BARBOSA	21/04/1998
93	0	Reyniele Alexsandra de Souza Gomes	16/05/2001
94	0	Victoria Cristina Chaves De Resende	20/09/2001
95	0	Leidiane Natalina Dias Assis	25/12/2001
96	0	Eduarda Carolina Santos clemente	01/11/2002
97	0	Karina da Costa Pereira	13/12/2003
98	0	Maria Luisa Sacramento Vasconcelos Tereza	24/07/2004
99	0	Maria Eduarda Suliman Fernandes	13/11/2004
100	0	Thais Eduarda da Silva Almeida	28/02/2005
101	Desclassificada pelo item 4.4	Maria Tatiana Dos Santos	11/06/1987
102	Desclassificada pelo item 4.4	Maria Tatiana Dos Santos	11/06/1987
103	Desclassificada pelo item 3.2.2.4	Gilcilene Teodoro da Silva Oliveira	05/07/1985
104	Desclassificada pelo item 3.2.2.4	ANTONIO VITOR MENDES DOS SANTOS	16/05/1987
105	Desclassificada pelo item 3.2.2.4	NATALIA SOUZA DE OLIVEIRA	11/12/1988
106	Desclassificada pelo item 3.2.2.4	ARIADINE APARECIDA MENDES	17/05/1990
107	Desclassificada pelo item 3.2.2.4	Thatiele Taciana da Silva	20/02/1996
108	Desclassificada pelo item 3.2.2.4	Priscila Pascoalina Dornelas	31/03/2002
109	Desclassificada pelo item 3.2.2.4	Priscila Pascoalina Dornelas	31/03/2002
110	Desclassificada pelo item 3.2.2.4	Karina da Costa Pereira	13/12/2003
111	Desclassificada pelo item 3.2.1	Eunice Maria Rodrigues	17/12/1986
112	desclassificada pelo item 3.2.1	kenia rodrigues machado	15/01/1994
113	Desclassificada pelo item 3.2.1	Vitória Aparecida de Assis Marques	21/11/1998
114	Desclassificada pelo item 3.1.3	uyara helen de oliveira cardoso	09/07/1999



MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE

Conselheiro Lafaiete, 04 de março de 2024.

Comissão Organizadora



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 610, DE 11 DE MAIO DE 2023.

**DISPÕE SOBRE A HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO DE SELEÇÃO
SIMPLIFICADA OBJETO DO EDITAL Nº 001/2023/PMCL E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito Municipal de Conselheiro Lafaiete, no uso de suas atribuições, com fulcro nos artigos 12, 116, inciso I, alínea “i”, ambos da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO o disposto no Edital Nº 001/2023/PMCL, que trata do Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária em diversas secretarias da Prefeitura Municipal;

CONSIDERANDO que os títulos foram apresentados dentro do prazo estabelecido pelo edital;

CONSIDERANDO que com a publicação do resultado preliminar houve análise dos recursos enviados em tempo hábil;

CONSIDERANDO que o resultado final foi apresentado pela Comissão de Organização do Processo Seletivo, designada através da Portaria nº 891, de 24 de março de 2023;

CONSIDERANDO que a publicação do resultado final se deu no dia 09/05/2023;

CONSIDERANDO a solicitação de homologação do edital encaminhada através do Ofício Nº 242/2023/RH;

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o resultado final divulgado, face ausência de pendências recursais.

Art. 2º - Homologar resultado final do processo seletivo objeto do Edital Nº 001/2023/PMCL, para o provimento das funções descritas em conformidade com o edital, e anexos de publicações, constando classificações os quais ficam fazendo parte integrante do presente.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário, entrando este decreto em vigor nesta data, sendo dado por publicado com sua fixação no quadro de divulgações dos atos da Administração e na forma da Lei.

Conselheiro Lafaiete, 11 de maio de 2023.

Mário Marcus Leão Dutra
Prefeito Municipal

Cayo Marcus Noronha de Almeida Fernandes
Procurador Municipal



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 953, DE 06 DE MARÇO DE 2024.

**DISPÕE SOBRE A HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO DE SELEÇÃO
SIMPLIFICADA OBJETO DO EDITAL Nº 01/2024/SMS/PMCL E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito Municipal de Conselheiro Lafaiete, no uso de suas atribuições, com fulcro nos artigos 12, 116, inciso I, alínea “i”, ambos da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO o disposto no Edital Nº 01/2024/SMS/PMCL, que trata do Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação de profissionais para o exercício das funções públicas regulamentadas através do Decreto Municipal nº 937, de 20 de fevereiro de 2024, para atendimento emergencial à epidemia de doenças transmitidas pelo *Aedes Aegypti*, enquanto perdurar a situação de emergência declarada no âmbito da saúde pública no Município de Conselheiro Lafaiete – MG, conforme Decreto Municipal nº 919, de 1º de fevereiro de 2024;

CONSIDERANDO que os títulos foram apresentados dentro do prazo estabelecido pelo edital;

CONSIDERANDO que com a publicação do resultado preliminar houve análise dos recursos enviados em tempo hábil;

CONSIDERANDO que o resultado final foi apresentado pela Comissão de Organização do Processo Seletivo, designada através da Portaria nº 1.116, de 22 de fevereiro de 2024;

CONSIDERANDO que a publicação do resultado final se deu no dia 04/03/2024, conforme atestado pelos membros da comissão ora designada;

CONSIDERANDO a solicitação de homologação do edital encaminhada através do OFÍCIO Nº 062/2024/GAB/SMS/PMCL;

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o resultado final divulgado, face ausência de pendências recursais.

Art. 2º - Homologar resultado final do processo seletivo objeto do Edital Nº 01/2024/SMS/PMCL, para o provimento das funções públicas descritas em conformidade com o edital, e anexos de publicações, constando classificações os quais ficam fazendo parte integrante do presente.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
GABINETE DO PREFEITO

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário, entrando este decreto em vigor nesta data, sendo dado por publicado no Diário Oficial do Executivo Municipal.

Conselheiro Lafaiete, 06 de março de 2024.

Mário Marcus Leão Dutra

Prefeito Municipal

Jorcelino de Oliveira

Procurador Geral

Janice Batista Oliveira

Secretária de Saúde



Lei Orgânica do Município de Conselheiro Lafaiete.

Estado de Minas Gerais
1990

(Atualizada até a Emenda nº 027, de 18 de fevereiro de 2022)

Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete-MG

SUMÁRIO

Assunto	Artigo
Município – Princípios Fundamentais	1º a 5º
Município – Organização Político-Administrativa	6º a 10
Município – Competência	11
Município – Competência privativa	12 a 13
Município – Competência comum	14 a 15
Município – Vedações	16
Município – Bens	17 a 25
Organização dos Poderes Municipais – Poder Legislativo - Câmara Municipal	26 a 34
Poder Legislativo – Funcionamento da Câmara Municipal	35 a 42
Poder Legislativo – Atribuições da Câmara Municipal	43 a 49-A
Poder Legislativo – Dos Vereadores	50 a 55
Poder Legislativo – Processo Legislativo – Disposição Geral	56
Poder Legislativo – Processo Legislativo – Da Emenda à Lei Orgânica do Município	57
Poder Legislativo – Processo Legislativo – Das Leis	58 a 66
Poder Legislativo – Processo Legislativo – Dos Decretos Legislativos e das Resoluções	67 a 68
Poder Legislativo – Processo Legislativo – Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária	69 a 72
Do Poder Executivo – Do Prefeito e do Vice-Prefeito	73 a 88
Do Poder Executivo – Das Atribuições do Prefeito	89 a 90
Do Poder Executivo – Dos Secretários Municipais	91 a 100
Do Poder Executivo – Da Procuradoria Municipal	101 a 102
Da Organização do Governo Municipal – Planejamento Municipal	103 a 104
Da Organização do Governo Municipal – Administração Municipal	105 a 110-A

Da Organização do Governo Municipal – Obras e Serviços Municipais	111 a 115
Da Organização do Governo Municipal – Dos Atos Municipais – Atos Administrativos	116
Da Organização do Governo Municipal – Dos Atos Municipais – Proibições	117 a 118
Da Organização do Governo Municipal – Dos Atos Municipais – Certidões	119
Da Organização do Governo Municipal – Dos Atos Municipais – Livros	120
Da Organização do Governo Municipal – Dos Servidores Municipais	121 a 142
Da Administração Financeira – Tributos Municipais	143 a 144
Da Administração Financeira – Limitações do Poder de Tributar	145 a 146
Da Administração Financeira – Participação do Município nas Receitas Tributárias	147 a 154
Da Administração Financeira – Da Despesa Pública	155 a 157
Da Administração Financeira – Do Orçamento	158 a 165
Da Ordem Econômica e Financeira – Da Atividade Econômica	166 a 170
Da Ordem Econômica e Financeira – Da Política Urbana	171 a 175-A
Da Ordem Econômica e Financeira – Da Política Rural	176 a 186-A
Da Ordem Econômica e Financeira – Do Transporte Coletivo e do Sistema Viário	186-B a 186-D
Da Ordem Social – Disposição Geral	187
Da Ordem Social – Da Saúde	188 a 200
Da Ordem Social – Do Saneamento Básico	201 a 203
Da Ordem Social – Da Assistência Social	204 a 205
Da Ordem Social – Da Educação	206 a 222-B
Da Ordem Social – Da Cultura	223 a 223-B
Da Ordem Social – Do Desporto	224 a 225
Da Ordem Social – Do Meio Ambiente	226 a 230
Da Ordem Social – Da Família	231
Da Ordem Social – Da Criança e do Adolescente	231-A
Da Ordem Social – Do Idoso	231-B
Da Ordem Social – Da Mulher	231-C
Da Ordem Social – Do Portador de Deficiência	231-D

Disposições Gerais	232 a 241

LEI ORGÂNICA

do Município de Conselheiro Lafaiete

Preâmbulo

Nós, representantes legítimos do povo de Conselheiro Lafaiete, buscando a concretização do Estado Democrático, no uso de nossas atribuições Constitucionais e legais, reunidos em Sessão Solene de 29 de junho de 1990, da Constituinte Municipal, promulgamos, invocando a proteção de Deus, a presente Lei Orgânica:

TÍTULO I
DO MUNICÍPIO
CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 1º - O Município de Conselheiro Lafaiete integra, com autonomia política, administrativa e financeira, a República Federativa do Brasil e o Estado de Minas Gerais.

Parágrafo único – O Município organiza-se e se rege por esta Lei Orgânica e demais leis que adotar, observados os princípios constitucionais da República e do Estado.

Art. 2º - Todo poder do Município emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos, ou diretamente, nos termos das Constituições Federal e Estadual, e desta Lei Orgânica.

§1º – O exercício direto do poder pelo povo no Município se dá, na forma desta Lei Orgânica, mediante:

- I. plebiscito;
- II. referendo;
- III. iniciativa popular no processo legislativo;
- IV. participação em decisão da administração pública;
- V. ação fiscalizadora sobre a administração pública.

(Parágrafo e incisos incluídos pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

§2º – O exercício indireto do poder pelo povo no Município se dá por representantes eleitos pelo sufrágio universal e pelo voto direto e secreto, com igual valor para todos, na forma da legislação federal e, por representantes indicados pela comunidade, nos termos desta Lei Orgânica.

(Parágrafo incluído pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

§3º – Na forma da lei, é convocado Plebiscito para que o eleitorado local se manifeste sobre questão de grande interesse da municipalidade, desde que requerida a convocação pela maioria da Câmara Municipal, pelo Prefeito, ou por, no mínimo, 5% (cinco por cento) do eleitorado do Município.

(Parágrafo incluído pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

§4º – Na forma da lei, é convocado Referendo Popular para o eleitorado local deliberar sobre a revogação, total ou parcial, de lei, quando o solicitarem a maioria da Câmara Municipal, o Prefeito, ou, no mínimo 5% (cinco por cento) do eleitorado do Município.

(Parágrafo incluído pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

§5º – O Poder Público Municipal incentivará e apoiará a organização popular, através de trabalhos integrados junto a entidades comunitárias, classistas, beneficentes, preservacionistas e outras que representem setores da comunidade.

(Parágrafo incluído pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

Art. 3º - O Município tem os seguintes objetivos prioritários:

- I. gerir interesses locais, como fator essencial de desenvolvimento da comunidade;

II. cooperar com a União e o Estado, e associar-se a outros Municípios, na realização de interesses comuns;

III. promover, de forma integrada, o desenvolvimento social e econômico da população de sua sede e dos distritos;

IV. promover planos, programas e projetos de interesse dos segmentos mais carentes da sociedade;

V. estimular e difundir o ensino e a cultura, proteger o patrimônio cultural e histórico, o meio ambiente e combater a poluição;

VI. preservar a moralidade administrativa.

Art. 4^a - O Município, integrado com a União, os Estados e os demais Municípios, buscará a concepção dos objetivos fundamentais que preceitua a Constituição Federal.

Art. 5^a - O Município assegura, no seu território e nos limites de sua competência, os direitos e garantias fundamentais que a Constituição da República confere aos Brasileiros e Estrangeiros, residentes no País.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO POLÍTICO-ADMINISTRATIVA

Art. 6^a - A organização político-administrativa do Município compreende a Cidade e os Distritos.

§1^a - A Cidade de Conselheiro Lafaiete é a sede do governo e do Município, e lhe dá o nome.

§2^a - Os Distritos têm os nomes das respectivas sedes, cuja categoria é a Vila.

Art. 7^a - São poderes do Município, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo e o Executivo.

Parágrafo único - Ressalvados os casos previstos nesta Lei Orgânica, é vedado a qualquer dos Poderes delegar atribuições e quem for investido nas funções de um deles, não poderá exercer a de outro.

Art. 8^a - São considerados símbolos municipais o brasão, a bandeira, o hino, e outros definidos em lei.

(Artigo com redação dada pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

Parágrafo único - É considerada data cívica o Dia do Município, comemorado anualmente em 19 de setembro.

Art. 9^a - A lei municipal poderá instituir a administração distrital e regional, de acordo com o princípio da descentralização administrativa.

Art. 10 - A incorporação, a fusão e o desmembramento do Município só serão possíveis se for preservada a continuidade e a unidade histórico-cultural do ambiente urbano, fazendo-se por lei estadual, respeitados os demais requisitos previstos em lei

complementar estadual, e dependerão de consulta prévia, mediante plebiscito, a toda população do Município.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DO MUNICÍPIO

Art. 11 – A autonomia do Município se configura, especialmente para:

- I. elaborar, promulgar e emendar a Lei Orgânica;
- II. eleição do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores;
- III. organização de seu Governo e Administração.

Seção I Da Competência Privativa

Art. 12 – Compete ao Município prover tudo quanto diga respeito ao seu interesse local, tendo como objetivos o pleno desenvolvimento de suas funções sociais e a garantia do bem-estar de seus habitantes.

Art. 13 – Compete ao Município:

- I. elaborar o plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e os orçamentos anuais;
- II. elaborar o Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado;
- III. instituir e arrecadar os tributos de sua competência e aplicar sua receita, sem prejuízo da obrigatoriedade de prestar contas e publicar balancetes;
- IV. criar, organizar e suprimir distritos, observada a legislação estadual;
- V. organizar e prestar, diretamente ou sob regime de concessão ou permissão, os serviços públicos de interesse local, incluído o de transporte coletivo, que tem caráter essencial;
- VI. quanto aos bens:
 - a) de sua propriedade: dispor sobre administração, utilização e alienação;
 - b) de terceiros: adquirir, inclusive através de desapropriação, instituir servidão administrativa ou efetuar ocupação temporária, por necessidade ou utilidade pública, ou por interesse social;
- VII. promoção do ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento e da ocupação do solo urbano, estabelecendo normas de edificações, tombamentos e arruamentos;
- VIII. manter, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, programas de educação pré-escolar, e de ensino fundamental;
- IX. prestar, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, serviços de atendimento à saúde da população;
- X. instituir regime jurídico único, planos de carreira, cargos e salários para os servidores da administração direta, da autárquica e da fundacional, observada a diversificação em relação aos servidores da administração indireta;
- XI. exigir, na forma da lei, para a execução de obras ou o exercício de atividades, potencialmente causadoras da degradação do meio ambiente, estudo dos respectivos impactos ambientais, e, em casos de transgressão, exigir ações para preservar o meio ambiente;

XII. regulamentar a utilização dos logradouros públicos e, especialmente, no perímetro urbano:

- a) regulamentar o transporte coletivo, inclusive a forma de sua prestação, determinando ainda, o itinerário, os pontos de parada, e as tarifas;
- b) determinar e sinalizar os locais de estacionamento de táxis, de demais veículos, instituindo-se, se necessário, tarifas respectivas, e fixar os limites das “zonas de silêncio”, e de trânsito e tráfego, em condições especiais;
- c) conceder, permitir ou autorizar serviços de transporte de táxis, inclusive o uso de taxímetro, fixando as respectivas tarifas;
- d) disciplinar serviços de carga e descarga, e fixar a tonelage máxima permitida a veículos que circulem em vias públicas municipais;
- e) tornar obrigatória a utilização da estação rodoviária;

XIII. sinalizar as vias urbanas e as estradas municipais, bem como regulamentar e fiscalizar sua utilização;

XIV. ordenar as atividades urbanas, estatuinto condições e horários para funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços, observadas as normas federais pertinentes;

XV. no tocante aos estabelecimentos industriais, comerciais e similares, e de prestação de serviços, localizados no território do Município:

- a) conceder ou renovar licença para instalação, localização e funcionamento;
- b) cassar a licença que houver concedido ao estabelecimento que se tornar prejudicial à saúde, à higiene, ao sossego, à segurança ou aos bons costumes, fazendo cessar a atividade, ou determinando o fechamento do estabelecimento;
- c) promover o fechamento daqueles que funcionarem sem licença, ou em desacordo com a lei;

XVI. prover sobre a limpeza das vias e logradouros públicos, coleta, remoção e destinação do lixo residencial, comercial, industrial, hospitalar e outros resíduos de qualquer natureza;

XVII. prestar assistência nas emergências médico-hospitalares de pronto socorro, por seus próprios serviços ou mediante convênio com instituições especializadas;

XVIII. dispor sobre o registro, a vacinação e captura de animais, com a finalidade precípua da erradicação da raiva, e de outras moléstias de que possam ser portadores ou transmissores;

XIX. dispor sobre o depósito e destino de animais e mercadorias apreendidas em decorrência de transgressão da legislação municipal;

XX. dispor sobre o serviço funerário e cemitérios, encarregando-se da administração daqueles que forem públicos, e fiscalizando os pertencentes a entidades privadas;

XXI. regulamentar, licenciar, permitir, autorizar e fiscalizar a afixação de cartazes e anúncios, bem como a utilização de quaisquer outros meios de publicidade e propaganda, nos locais sujeitos ao poder de polícia municipal;

XXII. organizar e manter os serviços de fiscalização necessários ao exercício de seu poder de polícia administrativa;

XXIII. estabelecer e impor penalidades por infrações de suas leis e regulamentos;

XXIV. assegurar a expedição de certidões requeridas às repartições administrativas municipais, para defesa dos direitos e esclarecimentos de situações, estabelecendo os prazos de atendimento;

XXV. fixar, fiscalizar e cobrar tarifas ou preços públicos;

XXVI. promover os seguintes serviços:

a) mercados e feiras;

b) *(suprimida pela Emenda nº 008, de 24 de novembro de 2003)*;

c) guarda municipal;

XXVII. participar e integrar através de consórcios ou outra forma de organização, com outros Municípios, para o estudo e a solução de problemas comuns.

§1º - As normas de loteamento e arruamento a que se refere o inciso VIII do “caput” deste artigo, deverão exigir reserva de áreas destinadas a:

I. zonas verdes e demais logradouros públicos;

II. vias de tráfego e de passagens de canalização pública de esgotos e de águas pluviais nos fundos dos vales;

III. passagem de canalização pública de esgotos e de águas pluviais nos fundos dos lotes, cujo desnível seja superior a um metro da frente ao fundo, que serão regulamentadas em lei complementar.

§2º - A lei complementar de criação da guarda municipal estabelecerá a organização e a competência desta força auxiliar na proteção dos bens, serviços e instalações municipais.

§3º - O Município poderá realizar convênio com o Estado, possibilitando à Polícia Militar, na condição de Força Pública Estadual, de:

I. garantir ao Poder Público Municipal exercer na plenitude de seu poder de polícia de áreas fazendárias, sanitárias, de uso e ocupação do solo e de patrimônio cultural;

II. organizar corpos voluntários municipais para o combate a incêndios e socorro em casos de calamidade.

§4º - O Município poderá, no que couber, suplementar a legislação federal e estadual.

Seção II

Da Competência Comum

Art. 14 – E da competência administrativa comum do Município, da União e do Estado, observada a lei complementar federal, o exercício das seguintes medidas:

I. zelar pela guarda da Constituição, das Leis e das Instituições Democráticas e conservar o patrimônio público;

II. cuidar da saúde e assistência pública, da proteção e garantia das pessoas portadoras de deficiência;

III. proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos;

IV. impedir a evasão, a destruição e a descaracterização de obras de arte e dos outros bens de valor histórico, artístico ou cultural;

V. proporcionar os meios de acesso à cultura, à educação e à ciência;

VI. proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas;

VII. preservar as florestas, a fauna e a flora;

VIII. fomentar a produção agropecuária e organizar o abastecimento alimentar, com viabilização da assistência técnica ao produtor rural;

IX. promover programas de construção de moradias e a melhoria das condições habitacionais e de saneamento básico;

X. combater as causas da pobreza e os fatores de marginalização, mediante a integração social dos setores desfavorecidos;

XI. registrar, acompanhar e fiscalizar as concessões de direito de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais em seus territórios;

XII. estabelecer e implantar política de educação para a segurança no trânsito;

XIII. fiscalizar, nos locais de vendas, peso, medidas e condições sanitárias dos gêneros alimentícios.

Art. 15 – Compete ao Município, em harmonia com o Estado e a União:

I. dentro da ordem social, que tem como base o primado do trabalho e, como objetivo, o bem estar e a justiça sociais:

a) participar do conjunto integrado de ações do Poder Público e da sociedade, destinado a assegurar os direitos relativos à saúde, à previdência e à assistência social;

b) promover e incentivar, com a colaboração da sociedade, a educação, visando ao pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania, e sua qualificação para o trabalho;

c) garantir a todos o pleno exercício dos direitos culturais e o acesso às fontes da cultura municipal, apoiando e divulgando a valorização e a difusão das manifestações culturais;

d) fomentar a prática desportiva;

e) promover e incentivar o desenvolvimento científico, a pesquisa e a capacitação tecnológicas;

f) defender e preservar o meio ambiente ecologicamente equilibrado, que é bem comum do povo e essencial à qualidade de vida;

g) dedicar especial proteção à família, à gestante, à maternidade, à criança, ao adolescente, ao idoso e ao deficiente;

h) implantar, em função do interesse local, a política de Defesa Social;

II. dentro da ordem econômica e financeira, fundada na valorização do trabalho humano e na livre iniciativa, e que tem por fim assegurar a todos existência digna, conforme os ditames da justiça social, especialmente:

a) assegurar o respeito aos princípios constitucionais da ordem econômica e financeira;

b) explorar diretamente atividade econômica, quando necessário ao atendimento de relevante interesse coletivo, conforme definido em lei;

c) fiscalizar, incentivar e planejar a atividade econômica no Município;

d) apoiar e estimular o cooperativismo e outras formas de associativismo;

e) favorecer a organização da atividade garimpeira em cooperativas, levando em conta a proteção do meio ambiente e a promoção econômico-social dos garimpeiros;

f) dispensar às microempresas e às empresas de pequeno porte, assim definidas em lei, tratamento jurídico diferenciado, visando incentiva-las

pela simplificação de suas obrigações administrativas, tributárias e creditícias, ou pela eliminação ou redução destas por meio de lei;
 g) promover e incentivar o turismo como fator de desenvolvimento social e econômico;
 h) executar política de desenvolvimento urbano, conforme diretrizes gerais fixadas em lei, tendo por objetivo ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e garantir o bem estar de seus habitantes.

CAPÍTULO IV DAS VEDAÇÕES

Art. 16 – Ao Município é vedado:

- I. estabelecer cultos religiosos ou igrejas, subvencioná-los, embaraçar-lhes o funcionamento ou manter com eles ou seus representantes relações de dependência ou aliança, ressalvada, na forma da lei, a colaboração de interesse público;
- II. recusar fé aos documentos públicos;
- III. criar distinções entre brasileiros ou preferências entre si;
- IV. subvencionar ou auxiliar, de qualquer modo, com recursos pertencentes aos cofres públicos, quer pela imprensa, rádio, televisão, serviço de alto-falante ou qualquer outro meio de comunicação, propaganda político-partidária, ou fins estranhos à administração;
- V. manter a publicidade de atos, programas, obras, serviços e campanhas de órgãos públicos que não tenham caráter educativo, informativo ou de orientação social, assim como a publicidade da qual constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos;
- VI. outorgar isenções e anistias fiscais, ou permitir a remissão de dívidas, sem interesse público justificado, sob pena de nulidade do ato;
- VII. exigir ou aumentar tributo sem lei que o estabeleça;
- VIII. instituir tratamento desigual entre contribuintes que se encontrem em situação equivalente, proibida qualquer distinção em razão de ocupação profissional ou função por eles exercida, independentemente da denominação jurídica dos rendimentos, títulos ou direitos;
- IX. cobrar tributos:
 - a) em relação a fatos geradores ocorridos antes do início da vigência da lei que os houver instituído ou aumentado;
 - b) no mesmo exercício financeiro em que haja sido publicada a lei que os instituiu ou aumentou;
- X. utilizar tributos com efeito de confisco;
- XI. estabelecer limitações ao tráfego de pessoas ou bens por meio de tributos interestaduais ou intermunicipais, ressalvada a cobrança de pedágio pela utilização de vias conservadas pelo Poder Público Municipal;
- XII. instituir imposto sobre:
 - a) patrimônio, renda ou serviços da União, do Estado e de outros Municípios;
 - b) templos de qualquer culto;
 - c) patrimônio, renda ou serviços dos partidos políticos, inclusive suas fundações, das entidades sindicais dos trabalhadores, das instituições

de educação e de assistência social, sem fins lucrativos, atendidos os requisitos da lei federal;

d) livros, jornais, periódicos e o papel destinado à sua impressão.

§1º - A vedação do inciso XII, "a", é extensiva às autarquias e às fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, no que se refere ao patrimônio, à renda e aos serviços, vinculados a suas finalidades essenciais ou às delas decorrentes.

§2º - As vedações do inciso XII, "a" e do parágrafo anterior não se aplicam ao patrimônio, à renda e aos serviços relacionados com exploração de atividades econômicas regidas pelas normas aplicáveis a empreendimentos privados, ou em que haja contra-prestação ou pagamento de preços ou tarifas pelo usuário, nem exonera o promitente comprador da obrigação de pagar imposto relativamente ao bem imóvel.

§3º - As vedações expressas no inciso XII, alíneas "b" e "c", compreendem somente o patrimônio, a renda e os serviços relacionados com as finalidades essenciais das entidades nelas mencionadas.

§4º - As vedações expressas nos incisos VII a XII serão regulamentadas em lei complementar federal.

CAPÍTULO V DOS BENS DO MUNICÍPIO

Art. 17 – São bens do Município:

- I. os que atualmente lhe pertencem e os que lhe vierem a ser atribuídos;
- II. os rendimentos provenientes dos seus bens, execução de obras e prestação de serviços.

Art. 18 – Cabe ao Prefeito a administração dos bens municipais, respeitada a competência da Câmara quanto àqueles utilizados em seus serviços.

§1º - Os bens do patrimônio municipal devem ser cadastrados, zelados e tecnicamente identificados, especialmente as edificações de interesse administrativo, as terras públicas e a documentação dos serviços públicos.

§2º - O cadastramento e a identificação técnica dos imóveis do Município devem ser atualizados anualmente, garantido o acesso às informações neles contidas.

(Parágrafos incluídos pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

Art. 19 – A aquisição de bens imóveis, por compra ou permuta, dependerá de prévia avaliação e autorização legislativa.

Art. 20 – A alienação de bens municipais, subordinada a comprovação da existência de interesse público, será sempre precedida de avaliação e obedecerá às seguintes normas:

- I. quando imóveis, dependerá de autorização legislativa e concorrência pública, dispensada esta somente nos seguintes casos:

- a) doação, constando da lei e da escritura pública, se o donatário não for pessoa jurídica de direito público, os encargos, o prazo de seu cumprimento e a cláusula de retrocessão, tudo sob pena de nulidade do ato;
 - b) permuta;
 - c) dação em pagamento;
 - d) investidura;
 - e) venda, quando realizada para atender a finalidade de regularização fundiária, implantação de conjuntos habitacionais, urbanização específica e outros casos de interesse social. Constarão do ato de alienação condições semelhantes às estabelecidas na alínea acima;
- II. quando móveis, dependerá de licitação, dispensada esta nos seguintes casos:

- a) doação, permitida exclusivamente para fins de interesse social;
- b) permuta;
- c) venda de ações, negociadas na bolsa ou na forma que se impuser;
- d) venda de títulos, na forma da legislação pertinente.

§1º - O Município, preferentemente à venda ou doação de bens imóveis, concederá direito real de uso, mediante prévia autorização legislativa e concorrência pública. A concorrência poderá ser dispensada quando o uso se destinar a concessionária de serviço público, a entidades assistenciais, ou verificar-se relevante interesse público, devidamente justificado, na concessão direta, como no caso do inciso I, “e”, acima.

§2º - A venda aos proprietários de imóveis lindeiros de áreas urbanas remanescentes e inaproveitáveis para edificações, resultantes de obras públicas, dependerá apenas de prévia avaliação e autorização legislativa, dispensada a licitação. As áreas resultantes de modificações de alinhamentos serão alienadas nas mesmas condições quer sejam aproveitáveis ou não.

§3º - A doação com encargo poderá ser licitada, e de seu instrumento constarão, obrigatoriamente, os encargos, prazo de seu cumprimento e cláusula de reversão sob pena de nulidade do ato.

Art. 21 – O uso de bens municipais, por terceiros, só poderá ser feito mediante concessão, ou permissão a título precário e por tempo determinado, conforme o interesse público exigir.

§1º - A concessão dos bens públicos de uso especial e dominicais dependerá de lei e concorrência e far-se-á mediante contrato, sob pena de nulidade do ato. A concorrência poderá ser dispensada mediante lei, quando o uso se destinar a concessionária de serviço público, a entidades assistenciais ou quando houver interesse público relevante, devidamente justificado.

§2º - A concessão administrativa de bens públicos de uso comum somente poderá ser outorgada para finalidades escolares, de assistência social ou turística, mediante autorização legislativa.

§3º - A permissão, que poderá incidir sobre qualquer bem público, será feita a título precário, por decreto.

§4º - A autorização, que poderá incidir sobre qualquer bem público, será feita por portaria, para atividades ou usos específicos e transitórios, pelo prazo máximo e improrrogável de noventa dias, salvo se destinada a formar canteiro de obra pública, caso em que o prazo corresponderá ao da duração da obra.

§5º - São vedadas a alienação e a concessão de terra pública:

I. a membro dos Poderes Executivo e Legislativo e dirigentes de órgão ou entidade da administração pública direta e indireta, seu cônjuge, parente consanguíneo ou afim até o segundo grau ou por adoção;

II. a pessoa jurídica cuja titularidade do poder decisório seja de estrangeiro.

(Parágrafo e incisos incluídos pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

Art. 22 – Poderão ser cedidos a particulares, para serviços transitórios, máquinas do Município, quando operadas por servidores municipais, desde que não haja prejuízo para os trabalhos do Município, e o interessado recolha previamente a remuneração arbitrada.

Art. 23 – Poderá ser permitido a particular, a título oneroso ou gratuito, o uso do subsolo ou do espaço aéreo de logradouros públicos para construção de passagens destinadas à segurança ou conforto dos transeuntes e usuários, ou para outros fins de interesse urbanístico.

Art. 24 - É proibida a doação e a venda de qualquer fração dos parques, praças, jardins ou largos públicos, salvo a permissão a título precário de pequenos espaços destinados à venda de jornais e revistas e à instalação de varandas urbanas.

(Artigo alterado pela Emenda nº 027, de 18 de fevereiro de 2022).

Art. 25 – A utilização e administração dos bens públicos de uso especial, como mercado, matadouros, estações, recintos de espetáculos e campos de esportes, serão feitas na forma das leis e regulamentos respectivos.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DOS PODERES MUNICIPAIS

CAPÍTULO I

DO PODER LEGISLATIVO

Seção I

Da Câmara Municipal

Art. 26 – O Poder Legislativo Municipal é exercido pela Câmara Municipal, composta de representantes do povo, em número proporcional à população do Município, observados os limites estabelecidos no inciso IV do art. 29 da Constituição da República Federativa do Brasil.

§ 1º – Fica fixado em 13 (treze) o número de Vereadores à Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete, que serão eleitos pelo sistema proporcional, para uma Legislatura com duração de 04 (quatro) anos, nos termos da legislação federal pertinente.

§ 2º - A população do Município, para os fins da fixação do número de Vereadores de que trata o presente artigo é aquela divulgada pelos órgãos oficiais, em censo ou estimativa, no ano imediatamente anterior às eleições municipais.

§ 3º - O número de Vereadores não vigorará na Legislatura em que for fixado.
(Artigo e parágrafos incluídos pela Emenda nº 017, de 21 de dezembro de 2011).

Art. 27 – São condições de elegibilidade para o mandato de Vereador, na forma da Lei Federal:

- I. a nacionalidade brasileira;
- II. o pleno exercício dos direitos políticos;
- III. o alistamento eleitoral;
- IV. o domicílio eleitoral na circunscrição;
- V. a filiação partidária;
- VI. a idade mínima de dezoito anos; e
- VII. ser alfabetizado.

Art. 28 – A Câmara Municipal reunir-se-á anualmente, na sede do Município, de 1º de fevereiro a 15 de julho, e de 1º de agosto a 20 de dezembro.

§1º - As reuniões marcadas para essas datas serão transferidas para o primeiro dia útil subsequente, quando recaírem em sábados, domingos ou feriados.

§2º - A Câmara se reunirá em Sessões Ordinárias, Extraordinárias ou Solenes, conforme dispuser o seu Regimento Interno, e as remunerará de acordo com o estabelecido na legislação específica.

§3º - A convocação extraordinária da Câmara Municipal far-se-á:

- I. pelo Prefeito, quando este a entender necessária;
- II. pelo Presidente da Câmara para o compromisso e a posse do Prefeito e Vice-Prefeito;
- III. pelo Presidente da Câmara ou a requerimento de 1/3 dos membros da Casa.

§4º - Na Sessão Legislativa Extraordinária, a Câmara Municipal somente deliberará sobre a matéria para a qual foi convocada.

Art. 29 – As deliberações da Câmara serão tomadas por maioria de votos, presente a maioria de seus membros, salvo disposição em contrário, constante na Constituição Federal e nesta Lei Orgânica.

Parágrafo único – As deliberações do Plenário dar-se-ão sempre por voto aberto.

(Parágrafo incluído pela Emenda nº 10, de 09 de novembro de 2007)

Art. 30 - A Sessão Legislativa Ordinária não será interrompida sem a deliberação sobre o Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias e, não será encerrada sem a deliberação sobre o Projeto da Lei Orçamentária Anual.

(Artigo com redação dada pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

Art. 31 – As Sessões da Câmara deverão ser realizadas em recinto destinado ao seu funcionamento, observado o disposto no seu Regimento Interno.

Art. 32 – As Sessões da Câmara serão públicas, salvo deliberação em contrário, tomada pela maioria de dois terços de seus membros, quando ocorrer motivo relevante de preservação do decoro parlamentar.

Art. 33 – As Sessões só poderão ser abertas com a presença, no mínimo, de um terço dos membros da Câmara.

Art. 34 – A Câmara Municipal terá uma tribuna livre-popular, em dias e horários pré-determinados, onde o cidadão poderá manifestar sobre Projeto de Lei de iniciativa popular, ou de qualquer órgão competente.

Seção II

Do Funcionamento da Câmara

Art. 35 – No primeiro ano de cada Legislatura, no dia 1^a de Janeiro às 10:00 horas, em Sessão Solene de Instalação, independentemente do número, sob a presidência do Vereador mais idoso dentre os presentes, os Vereadores prestarão compromisso e tomarão posse.

Parágrafo único – O Vereador que não tomar posse na Sessão prevista neste artigo, deverá fazê-lo dentro do prazo de 15 (quinze) dias, contados do início do funcionamento normal da Câmara, sob pena de perda do mandato, salvo motivo justo, aceito pela maioria absoluta dos membros da Casa.

Art. 36 – Imediatamente após a posse, os Vereadores reunir-se-ão sob a presidência do mais idoso dentre os presentes e, havendo maioria absoluta dos membros da Câmara, elegerão os componentes da Mesa, que serão automaticamente empossados.

§1^a - Inexistindo número legal, o Vereador mais idoso dentre os presentes permanecerá na presidência, e convocará sessões diárias, até que seja eleita a Mesa.

§2^a - No ato da posse, no final de cada exercício financeiro e ao término do mandato, os Vereadores deverão apresentar à Secretaria da Câmara Municipal, por protocolo mecânico, a declaração atualizada de seus bens, que ficará arquivada e será transcrita em livro próprio e assinada pelo declarante.

(Parágrafo com redação dada pela Emenda nº 013, de 1^a de dezembro de 2010)

Art. 37 – A eleição para renovação da Mesa realizar-se-á obrigatoriamente em Reunião Ordinária do último mês de cada Sessão Legislativa, empossando-se os eleitos automaticamente no dia 1^a de janeiro subsequente.

(Artigo com redação dada pela Emenda nº 002, de 17 de dezembro de 1993)

Parágrafo único – O Regimento disporá sobre a forma de eleição e a composição da Mesa.

Art. 38 – O mandato da Mesa será de um ano, permitida uma única reeleição para o mesmo cargo.

§1º - Na composição da Mesa é assegurada, tanto quanto possível, a representação proporcional dos partidos ou dos blocos parlamentares que participam da Casa.

§2º - Na ausência dos membros da Mesa, o Vereador mais idoso assumirá a Presidência.

Art. 39 – Qualquer componente da Mesa poderá ser destituído, pelo voto de dois terços dos membros da Câmara, quando faltoso, omissor ou ineficiente no desempenho de suas atribuições regimentais, elegendo-se outro Vereador para completar o mandato.

Parágrafo único – O Regimento Interno disporá sobre o processo de destituição.

Art. 40 – A Câmara terá Comissões Permanentes e Especiais.

§1º - Às Comissões Permanentes em razão da matéria de sua competência, cabem:

I. discutir e votar Projeto de Lei que dispensar, na forma do Regimento Interno, a competência do Plenário, salvo se houver recurso de 1/10 (um décimo) dos membros da Casa;

II. realizar audiências públicas com entidades da sociedade civil;

III. convocar os secretários municipais ou diretores equivalentes para prestar informações sobre assuntos inerentes às suas atribuições;

IV. receber petições, reclamações, representações ou queixas de qualquer pessoa, contra atos ou omissões das autoridades ou entidades públicas;

V. solicitar depoimento de qualquer autoridade ou cidadão;

VI. exercer, no âmbito de sua competência, a fiscalização dos atos do Executivo, e da administração indireta.

§2º - As Comissões Especiais, criadas por deliberação do Plenário serão destinadas ao estudo de assuntos específicos, e à representação da Câmara em congressos, solenidades ou outros atos públicos.

§3º - Na formação das comissões, assegurar-se-á, tanto quanto possível, a representação proporcional dos partidos ou dos blocos parlamentares que participem da Câmara.

§4º - As Comissões Parlamentares de Inquérito, que terão poderes de investigação próprios das autoridades judiciais, além de outros previstos no Regimento Interno da Casa, serão criadas pela Câmara Municipal, mediante requerimento de um terço dos seus membros, para apuração de fato determinado e por prazo certo, sendo suas conclusões, se for o caso, encaminhadas ao Ministério Público, para que promova a responsabilidade civil ou criminal dos infratores.

Art. 41 – As Comissões Parlamentares de Inquérito, no interesse da investigação, poderão:

I. proceder a vistorias e levantamentos nas repartições públicas municipais e entidades descentralizadas, onde terão livre ingresso e permanência;

II. requisitar de seus responsáveis a exibição de documentos e a prestação de esclarecimentos necessários;

III. transportar-se aos lugares onde se fizer mister a sua presença, ali realizando os atos que lhe competirem.

§1º - No exercício de suas atribuições poderão, ainda, as Comissões Parlamentares de Inquérito, por intermédio de seu Presidente:

I. determinar as diligências que reputarem necessárias;

II. requerer a convocação de Secretário Municipal;

III. tomar o depoimento de qualquer servidor municipal, intimar testemunhas e inquiri-las sob compromisso;

IV. proceder às verificações contábeis em livros, papéis e documentos dos órgãos da administração direta e indireta.

§2º - Nos termos da legislação federal, as testemunhas serão intimadas, de acordo com as prescrições estabelecidas na legislação penal, e, em caso do não comparecimento sem motivo justificado, a intimação será solicitada ao Juiz Criminal da localidade onde residirem ou se encontrarem, na forma do Código de Processo Penal.

§3º - Durante o recesso, haverá uma comissão representativa da Câmara, cuja composição reproduzirá, quanto possível, a proporcionalidade da representação partidária, eleita na última Sessão Ordinária do período Legislativo, com atribuições definidas no Regimento.

Art. 42 – A Maioria, a Minoria e as Representações Partidárias com número de membros superior a 1/10 (um décimo) da composição da Casa, terão Líder e Vice-Líder.

§1º - A indicação dos Líderes será feita em documentos subscritos pelos membros das representações majoritárias e minoritária, ou Representações Partidárias à Mesa, nas vinte e quatro horas que se seguem à instalação do primeiro período legislativo anual.

§2º - Os Líderes indicarão os respectivos Vice-Líderes, dando conhecimento à Mesa da Câmara dessa designação.

Seção III

Das Atribuições da Câmara Municipal

Art. 43 – Compete exclusivamente à Câmara Municipal:

I. a elaboração de seu Regimento Interno, dispondo sobre:

a) sua instalação e funcionamento;

b) posse de seus membros;

c) eleição da Mesa Diretora, sua composição e suas atribuições;

d) número de reuniões mensais;

e) comissões;

f) sessões;

g) deliberações;

h) todo e qualquer assunto de sua administração interna;

II. dispor sobre sua organização, funcionamento, polícia, criação, transformação ou extinção dos cargos, empregos e funções de seus serviços, e a iniciativa de lei para fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias;

(Inciso com redação dada pela Emenda nº 19, de 26 de outubro de 2012)

III. fixar os subsídios dos Vereadores, observado o disposto no art. 49-A, desta Lei Orgânica;

IV. autorizar o Prefeito a ausentar-se do Município por tempo superior a quinze dias;

V. sustar os atos normativos do Poder Executivo que exorbitem do poder regulamentar ou dos limites da delegação legislativa;

VI. zelar pela preservação de sua competência legislativa em face da atribuição normativa do Poder Executivo;

VII. autorizar referendo e convocar plebiscito;

VIII. julgar anualmente as contas prestadas pelo Prefeito e apreciar os relatórios sobre a execução dos planos de governo;

IX. fiscalizar e controlar diretamente os atos do Poder Executivo, incluídos os da administração indireta;

X. processar e julgar o Prefeito nas infrações político-administrativas, sancionadas com a cassação do mandato, conforme estabelecido no art. 77, desta Lei Orgânica.

(Artigo e incisos com redação dada pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

Art. 44 – Por deliberação da maioria de seus membros, a Câmara poderá convocar Secretário Municipal, ou Diretor equivalente para, pessoalmente, prestar informações acerca de assuntos previamente estabelecidos.

Parágrafo único – A falta de comparecimento do Secretário Municipal ou Diretor equivalente, sem justificativa razoável, será considerada desacato à Câmara, e, se o Secretário ou Diretor for Vereador licenciado, o não comparecimento nas condições mencionadas, caracterizará procedimento incompatível com a dignidade da Câmara, para instauração do respectivo processo, na forma da Lei Federal, e conseqüente cassação do mandato.

Art. 45 – O Secretário Municipal ou Diretor equivalente, a seu pedido, poderá comparecer perante o Plenário ou qualquer comissão da Câmara para expor assunto e discutir Projeto de Lei ou qualquer outro ato normativo relacionado com o seu serviço administrativo.

Artigo 46 - A Mesa da Câmara, ou a requerimento de qualquer Vereador, poderá encaminhar pedidos escritos de informações aos Secretários Municipais, ou Diretores equivalentes, importando crime de responsabilidade a recusa, ou o não atendimento no prazo de 20 (vinte) dias, bem como a prestação de informação falsa.

Parágrafo único - O prazo referido no caput poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa.

(Artigo com redação dada pela Emenda nº 026, de 21 de agosto de 2019)

Art. 47 – À Mesa, dentre outras atribuições, compete:

I. tomar todas as medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos;

II. propor projetos que criem ou extingam cargos nos serviços da Câmara, e fixem os respectivos vencimentos;

III. apresentar Projetos de lei dispondo sobre abertura de créditos suplementares ou especiais, através do aproveitamento total ou parcial das consignações orçamentárias da Câmara;

IV. promulgar a Lei Orgânica e suas emendas;

V. representar, junto ao Executivo, sobre necessidades de sua economia interna;

VI. contratar pessoal e serviços, na forma da lei, por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, quando autorizado pelo Plenário;

VII. enviar ao Prefeito, até o dia primeiro de março, as contas do exercício anterior.

Art. 48 – Dentre outras atribuições, compete ao Presidente da Câmara:

I. representar a Câmara em juízo e fora dele;

II. dirigir, executar e disciplinar os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara;

III. interpretar e fazer cumprir o Regimento Interno;

IV. promulgar as Resoluções e Decretos Legislativos;

V. promulgar as Leis com sanção tácita e cujo veto tenha sido rejeitado pelo Plenário, desde que não aceite essa decisão, em tempo hábil pelo Prefeito;

VI. fazer publicar os atos da Mesa, as resoluções, decretos legislativos e as leis que vier a promulgar;

VII. autorizar as despesas da Câmara;

VIII. representar, por decisão da Câmara, sobre a inconstitucionalidade de Lei ou Ato Municipal;

IX. solicitar, por decisão da maioria absoluta da Câmara a intervenção no Município nos casos admitidos pela Constituição Federal e pela Constituição Estadual;

X. manter a ordem no recinto da Câmara, podendo solicitar a força necessária para esse fim;

XI. encaminhar, para parecer prévio, a prestação de contas do Município ao Tribunal de Contas do Estado;

XII. requisitar o numerário destinado às despesas da Câmara e aplicar as disponibilidades financeiras no mercado de capitais;

XIII. apresentar ao Plenário, até o dia vinte de cada mês, o balancete relativo aos recursos recebidos e às despesas do mês anterior, com parecer prévio da Comissão de Finanças.

Art. 49 - Cabe à Câmara Municipal, com a sanção do Prefeito, não exigida esta para o especificado no art. 43, dispor sobre todas as matérias de competência do Município, especialmente sobre:

(Artigo com redação dada pela Emenda nº 19, de 26 de outubro de 2012)

I. assuntos de interesse local;

II. suplementação da Legislação Federal e Estadual;

III. instituir e arrecadar os tributos de sua competência, bem como aplicar as suas rendas;

IV. autorizar isenções e anistias fiscais e a remissão de dívidas;

V. votar o orçamento anual e plurianual de investimentos, bem como autorizar a abertura de créditos suplementares e especiais;

- VI. deliberar sobre obtenção e concessão de empréstimos e operações de crédito, bem como a forma e os meios de pagamento;
- VII. autorizar a concessão de auxílios e subvenções;
- VIII. autorizar a concessão de serviços públicos;
- IX. autorizar a concessão do direito real de uso de bens municipais;
- X. autorizar a concessão administrativa de uso de bens municipais;
- XI. autorizar a alienação de bens imóveis;
- XII. autorizar a aquisição de bens imóveis, salvo quando se tratar de doação sem encargo;
- XIII. criar, transformar e extinguir cargos, empregos e funções públicas, e fixar os respectivos vencimentos;
(*Inciso com redação dada pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005*)
- XIV. criar, estruturar e conferir atribuições à Secretaria, ou Diretores equivalentes e órgãos da administração pública;
- XV. aprovar o Plano Diretor de Desenvolvimento integrado;
- XVI. autorizar convênios com entidades públicas ou particulares, e consórcios com outros Municípios;
- XVII. delimitar o perímetro urbano;
- XVIII. autorizar a alteração da denominação de próprios, vias e logradouros públicos;
- XIX. estabelecer normas urbanísticas, particularmente as relativas a zoneamento e loteamento;
- XX. criação, organização e supressão de distritos, observada a Legislação Estadual.

Art. 49-A – O subsídio dos agentes políticos do Município será fixado em cada legislatura, até sessenta dias antes das eleições municipais, para vigorar na legislatura subsequente, observados o art. 37, inciso XI, art. 39, § 4º, art. 150, inciso II, art. 153, inciso III, e § 2º, inciso I da Constituição da República.

(*Artigo com redação dada pela Emenda nº 021, de 24 de setembro de 2014*)

§1º – O subsídio mensal dos Vereadores e do Presidente da Câmara Municipal será fixado por meio de Resolução de iniciativa do Poder Legislativo Municipal.

§2º – O subsídio mensal do Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais será fixado por meio de Lei de iniciativa do Poder Legislativo Municipal.

(*Artigo e parágrafos incluídos pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005*)

§3º – Aos subsídios de que trata o *caput* deste artigo fica assegurada revisão anual, mediante Lei específica, e com base em índice oficial de aferição de perda do valor aquisitivo da moeda.

(*Parágrafo incluído pela Emenda nº 011, de 19 de março de 2008*)

Seção IV Dos Vereadores

Art. 50 – Os Vereadores são invioláveis no exercício do mandato, e na circunscrição do Município, por suas opiniões, palavras e votos.

Art. 51 – É vedado ao Vereador:

I. desde a expedição do diploma:

- a) firmar ou manter contrato com o Município, com suas autarquias, fundações, empresas públicas, sociedade de economia mista, ou com suas empresas concessionárias de serviço público, salvo quando o contrato obedecer à cláusula uniforme;
- b) aceitar cargo, emprego ou função, no âmbito da administração pública, direta ou indireta municipal, salvo mediante aprovação em concurso público, caso em que, após a investidura, ficará, automaticamente licenciado, sem vencimento;

II. desde a posse:

- a) ocupar cargo, função ou emprego, na administração pública direta ou indireta do Município, de que seja exonerável “ad nutum”, salvo o cargo de Secretário Municipal ou Diretor equivalente, desde que se licencie do exercício do mandato;
- b) exercer outro cargo eletivo federal, estadual ou municipal;
- c) ser proprietário, controlador ou diretor de empresa que goze de favor decorrente de contrato com pessoa jurídica de direito público do Município, ou nela exercer função remunerada;
- d) patrocinar causa junto ao Município em que seja interessada qualquer das entidades a que se refere a alínea “a”, do inciso I.

Art. 52 – Perderá o mandato o Vereador:

- I. que infringir qualquer das proibições estabelecidas no artigo anterior;
- II. cujo procedimento for declarado incompatível com o decoro parlamentar ou atentatório às instituições vigentes;
- III. que utilizar-se do mandato para a prática de atos de corrupção ou de improbidade administrativa;
- IV. que deixar de comparecer, em cada sessão legislativa anual, à terça parte das sessões ordinárias da Câmara, salvo doença comprovada, licença ou missão autorizada pela edilidade;
- V. que fixar residência fora do Município;
- VI. que perder ou tiver suspensos os direitos políticos.

§1º - Além de outros casos definidos no Regimento Interno da Câmara Municipal, considerar-se-á incompatível com o decoro parlamentar o abuso das prerrogativas asseguradas ao Vereador, ou a percepção de vantagens ilícitas ou imorais.

§2º – Nos casos dos incisos I e II, a perda do mandato será declarada pela Câmara por voto aberto e maioria absoluta, mediante provocação da Mesa ou de partido político representado na Câmara, assegurada ampla defesa.

(Parágrafo com redação dada pela Emenda nº 10, de 09 de novembro de 2007)

§3º - Nos casos previstos nos incisos III a VI, a perda será declarada pela Mesa da Câmara, de ofício ou mediante provocação de qualquer de seus membros ou de partido político representado na Casa, assegurada ampla defesa.

Art. 53 – O Vereador poderá licenciar-se:

- I. por motivo de doença ou licença gestante;
- II. para tratar, sem remuneração, de interesse particular, desde que o afastamento não ultrapasse 120 (cento e vinte) dias por Sessão Legislativa;

III. para desempenhar missões temporárias, de caráter cultural ou de interesse do Município.

§1º - Não perderá o mandato, considerando-se automaticamente licenciado, o Vereador investido no cargo de Secretário Municipal ou Diretor equivalente, conforme previsto no Art. 51, II, “a”, desta Lei Orgânica.

§2º - Para fins de remuneração, considerar-se-á como em exercício o Vereador licenciado nos termos dos incisos I e III.

§3º - A licença para tratar de interesse particular não será inferior a 30 (trinta) dias, e o Vereador não poderá reassumir o exercício do mandato antes do término da licença.

§4º - Independentemente de requerimento, considerar-se-á como licença o não comparecimento às reuniões de Vereador privado, temporariamente, de sua liberdade, em virtude de processo criminal em curso.

§5º - Na hipótese do § 1º o Vereador poderá optar pela remuneração do mandato.

Art. 54 – Dar-se-á a convocação do suplente de Vereador nos casos de vagas ou de licença.

§1º - O suplente convocado deverá tomar posse no prazo de 03 (três) dias, contados da data de convocação, salvo justo motivo aceito pela Câmara, quando se prorrogará o prazo.

§2º - Enquanto a vaga a que se refere o parágrafo anterior não for preenchida, calcular-se-á o “quorum” em função dos Vereadores remanescentes.

§3º - Em caso de vaga, não havendo suplente, o Presidente comunicará o fato, dentro de quarenta e oito horas, diretamente ao Tribunal Regional Eleitoral.

Art. 55 – Os Vereadores não serão obrigados a testemunhar sobre informações recebidas ou prestadas em razão do exercício do mandato, nem sobre as pessoas que lhes confiaram ou delas receberam informações.

Seção V
Do Processo Legislativo
Subseção I
Disposição Geral

Art. 56 – O processo Legislativo Municipal compreende a elaboração de:

- I. emendas à Lei Orgânica;
- II. leis complementares;
- III. leis ordinárias;
- IV. leis delegadas;
- V. resoluções;
- VI. decretos legislativos.

Subseção II

Da Emenda à Constituição do Município

Art. 57 – A Lei Orgânica poderá ser emendada mediante proposta:

- I. de um terço, no mínimo, dos membros da Câmara Municipal;
- II. do Prefeito Municipal;
- III. de cidadão, mediante iniciativa popular assinada, no mínimo, por cinco por cento de eleitores, com identificação dos assinantes, através dos números de seus respectivos títulos eleitorais.

§1º - A proposta será votada em dois turnos, com interstício mínimo de 10 (dez) dias, e aprovada por dois terços dos membros da Câmara Municipal.

§2º - A emenda à Lei Orgânica será promulgada pela Mesa da Câmara com o respectivo número de ordem.

§3º - A Lei Orgânica não poderá ser emendada na vigência de estado de sítio, ou intervenção no Município.

§4º - A matéria constante de proposta de emenda rejeitada, ou havida por prejudicada, não poderá ser objeto de nova proposta na mesma Sessão Legislativa.

Subseção III

Das Leis

Art. 58 – A iniciativa das leis cabe a qualquer Vereador, ou Comissão da Câmara, ao Prefeito e ao eleitorado que a exercerá sob a forma de moção articulada, subscrita, no mínimo, por cinco por cento do total do número de eleitores do Município.

§1º - A proposta popular deverá ser articulada, exigindo-se, para seu recebimento, a identificação dos assinantes, mediante indicação do número do respectivo título eleitoral.

§2º - A tramitação dos projetos de lei de iniciativa popular obedecerá às normas relativas ao processo legislativo, estabelecidas nesta Lei.

Art. 59 – As leis complementares somente serão aprovadas se obtiverem maioria absoluta dos votos dos membros da Câmara Municipal, observados os demais termos de votação das leis ordinárias.

Parágrafo único – Serão Leis Complementares, dentre outras previstas nesta Lei Orgânica:

- I. Código Tributário do Município;
- II. Código de Obras ou de Edificações;
- III. Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado;
- IV. Código de Posturas;
- V. lei instituidora do regime jurídico único dos servidores municipais;
- VI. lei instituidora da guarda municipal;
- VII. lei de criação de planos de carreira, cargos e salários dos servidores públicos;

- VIII. normas urbanísticas de uso, ocupação e parcelamento do solo;
 - IX. concessão de serviço público;
 - X. concessão de direito real de uso;
 - XI. alienação de bens imóveis;
 - XII. aquisição de bens imóveis por doação com encargo;
 - XIII. autorização para obtenção de empréstimo de particular;
 - XIV. qualquer outra codificação;
 - XV. o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.
- (Inciso incluído pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)*

Art. 60 – São de iniciativa exclusiva do Prefeito as leis que disponham sobre:

- I. criação, transformação ou extinção de cargos, funções ou empregos públicos na administração direta e autárquica, ou aumento de sua remuneração;
- II. servidores públicos, seu regime jurídico, provimento de cargos, estabilidade e aposentadoria;
- III. criação, estruturação e atribuições das Secretarias ou Departamentos equivalentes e órgãos da administração pública;
- IV. matéria orçamentária, e a que autorize a abertura de créditos ou conceda auxílios, prêmios e subvenções.

Art. 61 – É da competência exclusiva da Mesa da Câmara a iniciativa das leis que disponham sobre a autorização para abertura de créditos suplementares ou especiais, através do aproveitamento total ou parcial das consignações orçamentárias da Câmara Municipal.

Art. 62 - Não será admitido aumento da despesa prevista:

- I. nos projetos de iniciativa exclusiva do Prefeito, ressalvado o disposto no art. 160, §§ 3º e 4º;
- II. nos projetos sobre organização dos serviços administrativos da Câmara Municipal, de sua competência privativa, conforme art. 43, II, observado o disposto no art. 68, cuja iniciativa será da Mesa Diretora ou de qualquer Vereador, se aprovada por maioria absoluta de seus membros.

(Artigo com redação dada pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

Art. 63 – O Prefeito poderá solicitar urgência para apreciação de projetos de sua iniciativa.

§1º - Solicitada a urgência, a Câmara deverá manifestar-se em até 45 (quarenta e cinco) dias sobre a proposição, contados da data em que for feita a solicitação.

§2º - Esgotado o prazo previsto no parágrafo anterior, sem deliberação pela Câmara, será a proposição incluída na Ordem do Dia sobrestando-se as demais proposições, para que se ultime a votação.

§3º - O prazo do parágrafo primeiro não corre no período de recesso da Câmara, nem se aplica aos Projetos de Lei Complementar.

Art. 64 – Aprovado o Projeto de Lei, será este enviado ao Prefeito, que, aquiescendo, o sancionará.

§1º - O Prefeito, considerando o projeto no todo ou em parte, inconstitucional ou contrário ao interesse público, vetá-lo-á total ou parcialmente, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data do recebimento, só podendo ser rejeitado pelo voto aberto da maioria absoluta dos Vereadores.

(Parágrafo com redação dada pela Emenda nº 10, de 09 de novembro de 2007)

§2º - O veto parcial somente abrangerá texto integral de artigo, de parágrafo, de inciso ou de alínea.

§3º - Decorrido o prazo do § 1º deste artigo, o silêncio do Prefeito importará sanção.

§4º - A apreciação do veto pelo Plenário da Câmara, será de 30 (trinta) dias, a contar de seu recebimento, em uma só discussão e votação, com parecer ou sem ele, considerando-se rejeitado pelo voto da maioria absoluta dos Vereadores, em escrutínio aberto.

(Parágrafo com redação dada pela Emenda nº 10, de 09 de novembro de 2007)

§5º - Rejeitado o veto, será o projeto enviado ao Prefeito para a promulgação.

§6º - Esgotado, sem deliberação, o prazo estabelecido no § 4º, o veto será colocado na Ordem do Dia da sessão imediata, sobrestadas as demais proposições, até a sua votação final.

§7º - A não promulgação da lei no prazo de quarenta e oito horas pelo Prefeito, nos casos dos §§ 3º e 5º, criará para o Presidente da Câmara a obrigação de fazê-lo em igual prazo.

§8º - A manutenção do veto não restaura matéria suprimida ou modificada pela Câmara.

§9º - Na apreciação do veto, a Câmara não poderá introduzir qualquer modificação no texto aprovado.

Art. 65 - As Leis Delegadas serão elaboradas pelo Prefeito, que deverá solicitar a delegação à Câmara Municipal.

§1º - Os atos de competência privativa da Câmara, a matéria reservada à Lei Complementar e os planos plurianuais e os orçamentos não serão objeto de delegação.

§2º - A delegação ao Prefeito será efetuada sob a forma de Decreto Legislativo, que especificará o seu conteúdo e os termos de seu exercício.

Art. 66 - A matéria constante de Projeto de Lei rejeitado, somente poderá constituir objeto de novo projeto, na mesma Sessão Legislativa, mediante proposta da maioria absoluta dos membros da Câmara.

Subseção IV

Dos Decretos Legislativos e das Resoluções

Art. 67 - O Decreto Legislativo é destinado a regular matéria de competência exclusiva da Câmara e que produza efeitos externos, relacionados nos incisos IV, V, VII, VIII e X do art. 43, sendo aprovado em Plenário em turno único de votação, e promulgado pelo Presidente da Câmara.

(Artigo com redação dada pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

Art. 68 - A Resolução é destinada a regular matéria político-administrativa de interesse da Câmara e de sua competência exclusiva, relacionadas nos incisos de I a III do art. 43, aplicando-se aos projetos dessa natureza, para a sua tramitação, as disposições relativas aos projetos de lei ordinária, sendo, ao final, promulgada pelo Presidente da Câmara.

(Artigo com redação dada pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

Seção VI

Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária

Art. 69 - As contas do Município ficarão, durante 60 (sessenta) dias, anualmente, à disposição de qualquer cidadão, para exame e apreciação, o qual poderá questionar-lhes a legitimidade, nos termos da lei.

Art. 69-A - Relativamente à despesa com os Vereadores e Servidores Públicos do Poder Legislativo Municipal, observar-se-ão os seguintes limites:

I. o total da despesa com o Poder Legislativo Municipal não ultrapassará o percentual da receita efetivamente arrecadada no exercício anterior, nos termos do art. 29 da Constituição da República;

II. o subsídio dos Vereadores tem como limite o percentual do subsídio do Deputado Estadual nos termos do art. 29 da Constituição da República;

III. o total da despesa com o subsídio dos Vereadores não poderá ultrapassar o montante de 5% (cinco por cento) da receita do Município, nos termos do art. 29 da Constituição da República;

IV. o total da despesa com pessoal da Câmara Municipal, observado o disposto no § 2º deste artigo, não poderá ultrapassar o montante de 70% (setenta por cento) da despesa total permitida a este Poder, nos termos do inciso I deste artigo.

§1º - A receita a que se refere o inciso I deste artigo corresponderá à soma da receita tributária arrecadada pelo Município e das receitas a ele transferidas, previstas no art. 153, § 5º, arts. 158 e 159 da Constituição da República.

§2º - A despesa de que trata o inciso IV deste artigo inclui todo o dispêndio financeiro da Câmara Municipal com seus servidores, relativamente a vencimento, vantagem fixa ou variável, adicional, incluído o de férias, férias-prêmio, gratificação, hora extra, encargos sociais, contribuições previdenciárias, pensões e contratos de terceirização, bem como os subsídios dos Vereadores e do Presidente da Câmara Municipal, excluído o dispêndio com os inativos.

§3º - A verificação dos limites previstos nos incisos deste artigo obedecerá a procedimentos específicos de controle, implantados pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, sob pena de responsabilidade, com as medidas de correção ou compensação que se impuserem, de modo que tais limites estejam integralmente cumpridos no encerramento do exercício.

§4º – O controle a que se refere o § 3º deste artigo será feito mês a mês, adotando-se como valor mensal o correspondente a 1/12 (um doze avos) da receita efetivamente arrecadada no exercício anterior, nos termos do caput do art. 29-A da Constituição da República.

§5º – A Mesa Diretora da Câmara Municipal fará publicar, até o 10º (décimo) dia útil do mês, demonstrativo da despesa total do Poder Legislativo, no mês vencido, com o desdobramento constante dos incisos deste artigo.

§6º – Obriga-se o Prefeito Municipal a repassar ao Poder Legislativo Municipal, sob a cominação prevista no art. 29-A, § 2º da Constituição da República, até o dia 20 (vinte) de cada mês, o recurso financeiro correspondente a 7% (sete por cento) do duodécimo da receita efetivamente arrecadada no mês anterior, nos termos do § 1º deste artigo e art. 29-A, inciso I, da Constituição da República.

§7º – Incidirá em crime de responsabilidade o Presidente da Câmara Municipal que infringir a regra do inciso IV deste artigo, nos termos do art. 29-A, § 3º da Constituição da República.

(Artigo, incisos e parágrafos incluídos pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

Art. 70 – O controle externo, a cargo da Câmara Municipal, será exercido com o auxílio do Tribunal de Contas, ao qual compete:

I. apreciar as contas prestadas anualmente pelo Prefeito e pela Mesa da Câmara, mediante parecer prévio, a ser elaborado em 360 (trezentos e sessenta) dias a contar de seu recebimento;

II. julgar as contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiro, bens e valores públicos da administração direta e indireta, inclusive das fundações e sociedades instituídas e mantidas pelo Poder Público Municipal, e as contas daqueles que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte prejuízo ao erário público;

III. apreciar, para fins de registro, a legalidade dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, incluídas as fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, excetuadas as nomeações para cargos de provimento em comissão, bem como a das concessões de aposentadoria, reformas e pensões, ressalvadas as melhorias posteriores que não alterem o fundamento legal do ato concessório;

IV. realizar, por iniciativa própria, da Câmara Municipal ou de comissão técnica ou de inquérito, inspeções e auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária e patrimonial nas unidades administrativas dos Poderes Legislativo e Executivo, e demais entidades referidas no inciso II;

V. fiscalizar a aplicação de quaisquer recursos repassados pela União ou Estado, mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres;

VI. prestar as informações solicitadas pela Câmara Municipal ou por Comissões Legislativas sobre a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial e sobre resultado de auditorias e inspeções realizadas;

VII. aplicar aos responsáveis, em caso de ilegalidade de despesa ou irregularidade de contas, as sanções previstas em lei, que estabelecerá, entre outras cominações, multa proporcional ao vulto do dano causado ao erário;

VIII. assinar prazo para que o órgão ou entidade adote as providências necessárias ao exato cumprimento da lei, se verificada ilegalidade;

IX. sustar, se não atendido, a execução do ato impugnado, comunicando a decisão à Câmara Municipal;

X. representar ao Poder competente sobre irregularidades ou abusos apurados.

§1º - O Prefeito remeterá ao Tribunal de Contas do Estado, até 31 de Março do exercício seguinte, as suas contas e as da Câmara, apresentadas pela Mesa, as quais ser-lhe-ão entregues até o dia 1º de Março.

§2º - As decisões do Tribunal de que resulte imputação de débito ou multa, terão eficácia de título executivo.

§3º - A Câmara Municipal julgará as contas independentemente do parecer do Tribunal de Contas, caso este não o emita após 360 (trezentos e sessenta) dias, a contar do recebimento delas.

Art. 71 - A Comissão Permanente de Economia, Finanças, Tributação e Orçamentos diante de indícios de despesas não autorizadas, ainda que sob a forma de investimentos não programados, ou de subsídios não aprovados, poderá solicitar à autoridade governamental responsável que, no prazo de 05 (cinco) dias, preste os esclarecimentos necessários.

(Artigo com redação dada pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

§1º - Não prestados os esclarecimentos, ou considerados estes insuficientes, a Comissão solicitará do Tribunal de Contas do Estado, pronunciamento conclusivo sobre a matéria, no prazo de 30 (trinta) dias.

§2º - Entendendo o Tribunal de Contas irregular a despesa, a Comissão proporá à Câmara a sua sustação.

Art. 72 - Os Poderes Legislativo e Executivo manterão, de forma integrada, sistema de controle interno com a finalidade de:

I. avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

II. comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III. apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

§1º - Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas, ao Prefeito e ao Presidente da Câmara Municipal, sob pena de responsabilidade solidária.

§2º - Qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato é parte legítima para, na forma da lei, denunciar irregularidades ou ilegalidades perante o Tribunal de Contas do Estado.

CAPÍTULO II

DO PODER EXECUTIVO
Seção I
Do Prefeito e do Vice-Prefeito

Art. 73 – O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito, auxiliado pelos Secretários Municipais.

(Artigo com redação dada pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

Art. 74 - A eleição do Prefeito e do Vice-Prefeito realizar-se-á no primeiro Domingo do mês de outubro do ano do término do mandato dos que devam suceder, para mandato de 04 (quatro) anos, mediante pleito direto e simultâneo realizado em todo o país, dentre brasileiros com idade mínima de vinte e um anos e verificadas as demais condições de elegibilidade da Constituição Federal.

(Artigo com redação dada pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

§1º - A eleição do Prefeito importará a do Vice-Prefeito, com ele registrado.

§2º - Será considerado eleito Prefeito o candidato que, registrado por partido político, obtiver a maioria dos votos.

Art. 75 – Proclamado oficialmente o resultado da eleição municipal, o Prefeito eleito poderá indicar uma Comissão de Transição, destinada a proceder ao levantamento das condições administrativas do Município.

Parágrafo único – O Prefeito em exercício não poderá impedir ou dificultar os trabalhos da Comissão de Transição.

Art. 76 – O Prefeito e o Vice-Prefeito tomarão posse em Sessão Solene, no dia 1º de Janeiro do ano subsequente ao da eleição, em horário designado pela Câmara Municipal, prestando compromisso de manter, defender e cumprir a Lei Orgânica, observar as leis e promover o bem geral do Município.

§1º - Se decorridos dez dias da data fixada para a posse, o Prefeito ou o Vice-Prefeito, salvo motivo de força maior, não tiver assumido o cargo, este será declarado vago.

§2º - Enquanto não ocorrer a posse do Prefeito, assumirá o Vice-Prefeito, e, na falta ou impedimento deste, o Presidente da Câmara.

§3º - No ato da posse, no final de cada exercício financeiro e ao término do mandato, o Prefeito e o Vice-Prefeito deverão apresentar à Secretaria da Câmara Municipal, por protocolo mecânico, a declaração atualizada de seus bens, que ficará arquivada e será transcrita em livro próprio, tudo sob pena de responsabilidade e de nulidade, de pleno direito, do Ato de posse e impedimento para o exercício de qualquer outro cargo no Município.

(Parágrafo com redação dada pela Emenda nº 013, de 1º de dezembro de 2010)

§4º - O Prefeito e o Vice-Prefeito deverão desincompatibilizar-se no ato da posse.

§5º - Se o Vice-Prefeito não receber qualquer remuneração por seu cargo, não precisará desincompatibilizar-se no ato da posse.

Art. 77 – São infrações político-administrativas do Prefeito, sujeitas ao julgamento pela Câmara de Vereadores e sancionadas com a cassação do mandato:

- I. impedir o regular funcionamento da Câmara;
- II. impedir o exame de livros, folhas de pagamento e demais documentos que devam constar dos arquivos da Prefeitura, bem como a verificação de obras e serviços municipais, por Comissão de Investigação da Câmara ou auditoria, regularmente instituída;
- III. desatender, sem motivo justo, aos pedidos de informações da Câmara, quando feitos a tempo e em forma regular;
- IV. retardar a publicação ou deixar de publicar as leis e atos sujeitos a essa formalidade;
- V. deixar de apresentar à Câmara, no devido tempo e em forma regular, a proposta orçamentária;
- VI. descumprir o orçamento aprovado para o exercício financeiro;
- VII. praticar, contra expressa disposição da lei, ato de sua competência ou omitir-se na sua prática;
- VIII. omitir-se ou negligenciar na defesa de bens, rendas, direitos, ou interesses do Município, sujeitos à administração da Prefeitura;
- IX. fixar residência fora do Município;
- X. ausentar-se do Município, por tempo superior a quinze dias, ou afastar-se da Prefeitura, sem autorização da Câmara;
- XI. proceder de modo incompatível com a dignidade e o decoro do cargo, ou atentatório das instituições vigentes.

Parágrafo único – O processo de apuração das infrações político-administrativas de que trata o presente artigo obedecerá ao disposto pelo art. 5º do Decreto-Lei 201/67.

(Parágrafo com redação dada pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

Art. 77-A – São crimes de responsabilidade os atos do Prefeito Municipal que atentem contra as Constituições da República e do Estado, esta Lei Orgânica e, especialmente, contra:

- I. a existência da União;
- II. o livre exercício do Poder Legislativo, do Poder Judiciário, do Ministério Público e dos Poderes constitucionais das unidades da federação;
- III. o exercício dos direitos políticos individuais e sociais;
- IV. a segurança interna do País;
- V. a probidade na administração;
- VI. a lei orçamentária;
- VII. o cumprimento das leis e das decisões judiciais.

§1º – Esses crimes são definidos em lei federal especial, que estabelece as normas de processo e julgamento.

§2º – Nos crimes de responsabilidade, assim como nos comuns, o Prefeito será submetido a processo e julgamento perante o Tribunal de Justiça.

(Artigo, incisos e parágrafos incluídos pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

Art. 77-B – O Prefeito será suspenso de suas funções:

- I. nos crimes comuns e de responsabilidade se recebida a denúncia ou a queixa pelo Tribunal de Justiça;
- II. nas infrações político-administrativas, se admitida a acusação e instaurado o processo pela Câmara.

(Artigo e incisos incluídos pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

Art. 78 – Extingue-se o mandato de Prefeito e, assim deve ser declarado pelo Presidente da Câmara, quando:

- I. ocorrer falecimento, renúncia por escrito, suspensão ou perda dos direitos políticos ou condenação por crime funcional ou eleitoral;
- II. incidir nos impedimentos para o exercício do cargo.

Parágrafo único – A extinção do mandato no caso do inciso I, independe de deliberação do Plenário, e se tornará efetiva desde a declaração do fato ao ato extintivo pelo Presidente, e sua inserção em ata.

Art. 79 – O Prefeito não poderá, sob pena de perda do cargo:

- I. desde a expedição do diploma:
 - a) firmar ou manter contrato com o Município, com suas autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista ou com suas empresas concessionárias de serviço público, salvo quando o contrato obedecer a cláusula uniforme;
 - b) aceitar ou exercer cargo, função ou emprego remunerado, inclusive os de que seja demissível “ad nutum”, nas entidades constantes da alínea anterior, salvo mediante aprovação em concurso público, caso em que, após a investidura, ficará, automaticamente licenciado, sem vencimentos;
- II. desde a posse:
 - a) ser proprietário, controlador ou diretor de empresa que goze de favor decorrente de contrato com pessoa jurídica de direito público municipal, ou nela exercer função remunerada;
 - b) ocupar cargo ou função, de que seja demissível “ad nutum”, nas entidades referidas no inciso I, “a”;
 - c) patrocinar causas em que seja interessada qualquer das entidades a que se refere o inciso I, “a”;
 - d) ser titular de mais de um cargo ou mandato público eletivo.

§1º - Os impedimentos constantes das alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do inciso IV, se estendem ao Vice- Prefeito, aos Secretários e ao Procurador Municipal, no que forem aplicáveis.

§2º – A perda do cargo será decidida pela Câmara, por voto aberto e maioria absoluta, mediante provocação da Mesa ou de partido político representado na Câmara, assegurada ampla defesa.

(Parágrafo com redação dada pela Emenda nº 10, de 09 de novembro de 2007)

§3º - O Prefeito, na vigência de seu mandato, não pode ser responsabilizado por atos estranhos ao exercício de suas funções.

Art.80 - Será de quatro anos o mandato do Prefeito e do Vice- Prefeito, a iniciar-se no dia 1ª de Janeiro do ano seguinte ao da eleição.

Art. 81 – O Prefeito e quem o houver sucedido ou substituído no curso do mandato poderá ser reeleito para um único período subsequente.

(Artigo com redação dada pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

Art. 82 - Para concorrer a outros cargos eletivos, o Prefeito deve renunciar ao mandato até seis meses antes do pleito.

Art. 83 - O Vice- Prefeito substitui o Prefeito em caso de licença ou impedimento, e o sucede no caso de vaga ocorrida após a diplomação.

§1ª - O Vice- Prefeito, além de outras atribuições que lhe forem conferidas por lei, auxiliará o Prefeito sempre que por ele convocado para missões especiais.

§2ª - O Vice- Prefeito não poderá recusar-se a substituí-lo, sob pena de extinção do respectivo mandato.

Art. 84 - Em caso de impedimento do Prefeito e do Vice-Prefeito, assumirá o Presidente da Câmara.

Parágrafo único - O Presidente da Câmara não poderá recusar-se a assumir, sob pena de extinção do respectivo mandato.

Art. 85 - Vagando os cargos de Prefeito e Vice- Prefeito, até o primeiro trimestre do quarto ano de mandato, far-se-á eleição para o preenchimento destes cargos, observada a prescrição da lei eleitoral.

Parágrafo único - Ocorrendo a vacância posteriormente, cabe ao Presidente da Câmara completar, em substituição, o mandato do Prefeito.

Art. 86 - O Prefeito poderá licenciar-se:

I. quando a serviço ou em missão de representação do Município, devendo enviar à Câmara relatório circunstanciado dos resultados de sua viagem;

II. quando impossibilitado do exercício do cargo, por motivo de doença devidamente comprovada.

Parágrafo único - Nos casos deste artigo o Prefeito terá direito à remuneração.

Art. 87 – Os subsídios do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais serão fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, em cada legislatura para a subsequente, observado o que dispõem os arts. 37, XI; 39, § 4º; 150, II; 153, III e 153, § 2º, I, todos da Constituição da República.

(Artigo com redação dada pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

Parágrafo único – Aos subsídios de que trata o *caput* deste artigo fica assegurada revisão anual, mediante Lei específica, e com base em índice oficial de aferição de perda do valor aquisitivo da moeda.

(Parágrafo com redação dada pela Emenda nº 011, de 19 de março de 2008)

Art. 88 - A extinção ou a cassação do mandato do Prefeito e do Vice- Prefeito, bem como a apuração dos crimes de responsabilidade do Prefeito ou de seu substituto, ocorrerão na forma e nos casos previstos nesta Lei Orgânica e na legislação federal.

§1º - Nos casos de infrações político-administrativas a cassação será julgada pela Câmara Municipal, nos termos desta Lei Orgânica, de acordo com o estabelecido em seu Regimento Interno e na legislação aplicável

(Parágrafo com redação dada pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

§2º - Nos casos de Crimes de Responsabilidade será aplicada a Legislação Federal em vigor, e o julgamento será da competência do Tribunal de Justiça do Estado, conforme preceitua a Lei Federal.

Seção II

Das Atribuições do Prefeito

Art. 89 - Ao Prefeito, como chefe da administração, compete dar cumprimento às deliberações da Câmara, dirigir, fiscalizar e defender os interesses do Município, bem como adotar, de acordo com a lei, todas as medidas administrativas de utilidade pública, sem exceder as verbas orçamentárias.

Art. 90 - Compete ao Prefeito, entre outras atribuições:

- I. a iniciativa das Leis, na forma e nos casos previstos nesta Lei Orgânica;
- II. representar o Município em juízo e fora dele;
- III. sancionar, promulgar e fazer publicar as Leis aprovadas pela Câmara e expedir os regulamentos para sua fiel execução;
- IV. vetar, no todo ou em parte, os projetos de leis aprovados pela Câmara;
- V. decretar, nos termos da lei, a desapropriação por necessidade ou utilidade pública, ou interesse social;
- VI. expedir decretos, portarias e outros atos administrativos;
- VII. permitir ou autorizar o uso de bens Municipais, por terceiros;
- VIII. permitir ou autorizar a execução de serviços públicos por terceiros;
- IX. prover os cargos públicos e expedir os demais atos referentes à situação funcional dos servidores;
- X. enviar à Câmara os projetos de lei relativos ao orçamento anual, e ao plano plurianual do Município e das suas autarquias;
- XI. encaminhar à Câmara, até 15 de Abril, a prestação de contas, bem como os balanços do exercício findo;
- XII. encaminhar aos órgãos competentes os planos de aplicação, e as prestações de conta exigida em lei;
- XIII. fazer publicar os atos oficiais;
- XIV. prestar à Câmara, dentro de 15 (quinze) dias, as informações pela mesma solicitadas, salvo prorrogação a seu pedido e por prazo determinado, em face da complexidade da matéria ou da dificuldade de obtenção nas respectivas fontes, dos dados pleiteados;
- XV. prover os serviços e obras da administração pública;

XVI. superintender a arrecadação dos tributos, bem como a guarda e aplicação de receita, autorizando as despesas e pagamentos dentro das disponibilidades orçamentárias ou dos créditos votados pela Câmara;

XVII. colocar à disposição da Câmara, dentro de 15 (quinze) dias de sua requisição, as quantias que devam ser dispensadas de uma só vez, e, até o dia vinte de cada mês, a parcela correspondente ao duodécimo de sua dotação orçamentária;

XVIII. aplicar multas previstas em leis e contratos, bem como revê-las quando impostas irregularmente;

XIX. resolver sobre os requerimentos, reclamações ou representações que lhe forem dirigidas;

XX. oficializar, obedecidas as normas urbanísticas aplicáveis, as vias e logradouros públicos, mediante denominação aprovada pela Câmara;

XXI. convocar extraordinariamente a Câmara, quando o interesse da administração o exigir;

XXII. aprovar projetos de edificação e planos de loteamento, arruamento e zoneamento urbano ou para fins urbanos, de acordo com a lei;

XXIII. apresentar, anualmente, à Câmara, relatório circunstanciado sobre os estados das obras e dos serviços municipais, bem assim o programa da administração para o ano seguinte;

XXIV. organizar os serviços internos das repartições criadas por lei, sem exceder as verbas para tal destinadas;

XXV. contrair empréstimos e realizar operações de crédito, mediante prévia autorização da Câmara;

XXVI. providenciar sobre a administração dos bens do Município e sua alienação, na forma da lei;

XXVII. organizar e dirigir, nos termos da lei, os serviços relativos às terras do Município;

XXVIII. desenvolver o sistema viário do Município;

XXIX. conceder auxílios, prêmios e subvenções, nos limites das respectivas verbas orçamentárias e do plano de distribuição, prévia e anualmente aprovados pela Câmara;

XXX. providenciar sobre o incremento do ensino;

XXXI. estabelecer a divisão administrativa do Município, de acordo com a lei;

XXXII. solicitar o auxílio das autoridades policiais do Estado, para garantir o cumprimento de seus atos;

XXXIII. solicitar, obrigatoriamente, autorização à Câmara para ausentar-se do Município por tempo superior a 15 (quinze) dias;

XXXIV. adotar providência para a conservação e salvaguarda do patrimônio municipal;

XXXV. publicar, até trinta (30) dia após o encerramento de cada bimestre, relatório resumido de execução orçamentária;

XXXVI. encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, até 31 de março de cada ano, a sua prestação de contas e a da Mesa da Câmara, bem como os balanços do exercício findo;

XXXVII. decretar o estado de emergência quando for necessário preservar ou restabelecer, em locais determinados e restritos do Município, a ordem pública ou a paz social;

XXXVIII. convocar e presidir o Conselho do Município;

XXXIX. elaborar o Plano Diretor;

XL. conferir condecorações e distinções honoríficas;

XLI. exercer outras atribuições previstas nesta Lei Orgânica.

Seção III

Dos Secretários Municipais

Art. 91 - Os secretários Municipais serão escolhidos entre brasileiros maiores de vinte e um anos de idade, no exercício dos direitos políticos, vedada a nomeação daqueles considerados inelegíveis para qualquer cargo, nos termos da legislação federal.

(Artigo com Redação dada pela Emenda nº 014, de 30 de março de 2011)

§1º - É vedado ao Secretário Municipal, desde a posse, ser proprietário, controlador ou diretor de empresa que goze de favor decorrente de contrato com pessoa jurídica de direito público.

(Parágrafo renumerado pela Emenda nº 014, de 30 de março de 2011)

§2º - As mesmas condições e vedações previstas no “caput” desse artigo aplicam-se à nomeação para os cargos de Secretário Adjunto, Ouvidor, Controlador e de outras autoridades que detenham, nos termos da lei, “status” idêntico ou equiparado ao de Secretário Municipal ou ao de Secretário Adjunto.

(Parágrafo incluído pela Emenda nº 014, de 30 de março de 2011)

Art. 92 - A lei disporá sobre a criação, estruturação e atribuições das secretarias.

Art. 93 - Compete ao Secretário Municipal, além das atribuições que esta lei Orgânica e as leis estabelecerem:

I. exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal, na área de sua competência;

II. referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes a sua área de competência;

III. apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados na secretaria;

IV. praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;

V. expedir instruções para a execução das leis, regulamentos e decretos;

VI. comparecer à Câmara Municipal, sempre que convocados pela mesma, para prestar esclarecimentos oficiais.

Art. 94 - A competência dos Secretários Municipais abrangerá todo o território do Município, nos assuntos pertinentes às respectivas secretarias.

Art. 95 - Os Secretários Municipais são solidariamente responsáveis com o Prefeito pelos atos que assinarem, ordenarem ou praticarem.

Parágrafo único - O Secretário é processado e julgado perante o Juiz de Direito da Comarca, nos crimes comuns e de responsabilidade, e perante a Câmara, nas infrações político-administrativas.

(Parágrafo incluído pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

Art. 96 - Os Secretários Municipais serão sempre nomeados em Comissão e deverão apresentar à Secretaria da Câmara Municipal, por protocolo mecânico, no ato da nomeação, no final de cada exercício financeiro e por ocasião da exoneração, a declaração atualizada de seus bens, que ficará arquivada e será transcrita em livro

próprio, tudo sob pena de responsabilidade e de nulidade, de pleno direito, do Ato de posse e impedimento para o exercício de qualquer outro cargo no Município.

(Artigo com redação dada pela Emenda nº 013, de 1º de dezembro de 2010)

Seção IV Do Conselho do Município

Art. 97 - O Conselho do Município é o órgão de consulta do Prefeito, sem vínculo remunerativo e, dele participam:

I. o Presidente do Conselho, indicado pelo Prefeito Municipal, "Ad referendum" da Câmara Municipal;

II. dois representantes designados pelo Executivo Municipal;

III. dois representantes indicados pela Câmara Municipal;

IV. um representante do Ministério Público;

V. quatro representantes indicados pela Associação Comunitária de Bairros, maiores de 18 anos, para um mandato de 02 (dois) anos.

Parágrafo único - Cada membro do Conselho do Município terá um suplente, exceto o Presidente, que na sua ausência, será substituído por um membro efetivo.

Art. 98 - Compete ao Conselho do Município pronunciar-se sobre questão de relevante interesse para o Município.

Art. 99 - O Conselho do Município se reunirá mensalmente, podendo, porém, ser convocado pelo Prefeito, sempre que entender necessário.

Art. 100 - O Prefeito poderá convocar Secretário Municipal para participar da reunião do Conselho, quando constar da pauta questão relacionada com a respectiva Secretaria.

Seção V Da Procuradoria do Município

Art.101 - A Procuradoria do Município é a instituição que representa o Município, judicial e extrajudicialmente, cabendo-lhe ainda, nos termos de lei especial, as atividades de consultoria e assessoramento do Poder Executivo, e, privativamente, a execução da dívida ativa de natureza tributária.

Art. 102 - A Procuradoria do Município reger-se-á por lei própria, atendendo-se com relação aos seus integrantes, o disposto no art. 37, incisos XI e XII e art. 39, § 1º da Constituição da República.

(Artigo com redação dada pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

§1º - O ingresso na classe inicial da carreira de Procurador Municipal far-se-á mediante concurso público de provas e títulos.

(Parágrafo com redação dada pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

§2º - A Procuradoria do Município tem por chefe o Procurador Geral do Município, de livre designação pelo Prefeito, dentre advogados de reconhecido saber jurídico e reputação ilibada.

(Parágrafo incluído pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

TÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO DO GOVERNO MUNICIPAL
CAPÍTULO I
DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

Art. 103 - O Município deverá organizar a sua administração, exercer suas atividades e promover sua política de desenvolvimento urbano dentro de um processo de planejamento, atendendo aos objetivos e diretrizes estabelecidas no Plano Diretor, e mediante adequado Sistema de Planejamento.

§1º - O Plano Diretor é o instrumento orientador e básico dos processos de transformação do espaço urbano e de sua estrutura territorial, servindo de referência para todos os agentes públicos e privados que atuam na cidade.

§2º - Sistema de Planejamento é o conjunto de órgãos, normas, recursos humanos e técnicos, voltados à coordenação da ação planejada da Administração Municipal.

§3º - Será assegurada, pela participação em órgão competente do Sistema de Planejamento, a cooperação de associações representativas, legalmente organizadas, com o Planejamento Municipal.

Art. 104 - A delimitação das zonas urbanas e de expansão urbana será feita por lei, estabelecido no Plano Diretor.

CAPÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 105 - A administração Municipal compreende:

- I. administração direta: secretarias ou órgãos equiparados;
- II. administração indireta e fundacional, entidades dotadas de personalidade jurídica própria.

§1º - As entidades compreendidas na administração indireta serão criadas por lei específica e vinculadas às Secretarias, ou órgãos equiparados, em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade.

§2º - As entidades da administração indireta serão regidas pela Legislação que as regulamentar e classificam-se em:

(Parágrafo com redação dada pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

- I. autarquia;
- II. empresa pública;

- III. sociedade de economia mista;
- IV. fundação pública.

Art. 105-A – Depende de lei, em cada caso:

- I. a instituição e extinção de autarquia e fundação pública;
- II. a autorização para instituir e extinguir sociedade de economia mista e empresa pública e para alienar ações que garantam, nestas entidades, o controle pelo Município;
- III. a criação de subsidiária das entidades mencionadas nos incisos anteriores e sua participação em empresas privadas.

§1º – Ao Município somente é permitido instituir ou manter fundação com a natureza de pessoa jurídica de direito público.

§2º – As relações jurídicas entre o Município e o particular prestador de serviço público em virtude de delegação, sob a forma de concessão ou permissão, são regidas pelo direito público.

§3º – É vedada a delegação de poderes ao Executivo para a criação, extinção ou transformação de entidades de sua administração indireta.

(Artigo incluído pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

Art. 106 – A atividade de administração pública dos Poderes do Município e a de entidade descentralizada obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade e eficiência.

(Artigo com redação dada pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

§1º – A moralidade e a razoabilidade dos atos do Poder Público serão apuradas, para efeito de controle e invalidação, em face dos dados objetivos de cada caso.

(Parágrafo com redação dada pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

§2º – O agente público motivará o ato administrativo que praticar, explicitando-lhe o fundamento legal, o fático e a finalidade.

(Parágrafo com redação dada pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

§3º – Todo órgão ou entidade municipal prestará aos interessados, no prazo da lei e sob pena de responsabilidade funcional, as informações de interesse particular, coletivo ou geral, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível, nos casos referidos na Constituição da República.

(Parágrafo com redação dada pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

§4º – O atendimento à petição formulada em defesa de direito ou contra a ilegalidade ou abuso de poder, bem como a obtenção de certidões junto às repartições públicas para defesa de direito e esclarecimento de situação de interesse pessoal, independará do pagamento de taxas.

(Parágrafo incluído pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

§5º – A publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanha dos órgãos ou entidades municipais deverá ter caráter educativo, informativo ou de

orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou funcionários públicos.

(Parágrafo incluído pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

Art. 107 – A publicação das leis, decretos, portarias, resoluções e demais atos oficiais far-se-á em órgão da imprensa local ou regional e por afixação na sede da Prefeitura e da Câmara Municipal.

(Artigo com redação dada pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

§1º - A escolha do órgão de imprensa para a divulgação das leis e atos administrativos, far-se-á através de licitação, em que se levarão em conta não só as condições de preço, como as circunstâncias de frequência, horário, tiragem e distribuição.

§2º - Nenhum ato produzirá efeito antes de sua publicação.

§3º - A publicação dos atos não normativos, pela imprensa, poderá ser resumida.

Art.108 - A publicação, pelo Prefeito, será:

- I. mensalmente, o balancete resumido da receita e da despesa;
- II. mensalmente, os montantes de cada um dos tributos arrecadados e os recursos recebidos;
- III. anualmente, até 15 de Março, pelo órgão oficial do Estado, as contas da administração, constituídas de balanço financeiro, do balanço patrimonial, do balanço orçamentário e demonstração das variações patrimoniais, em forma sintética.

Art. 109 - O Município poderá manter Guarda Municipal destinada à proteção das instalações, bens e serviços Municipais, conforme a lei.

Art. 110 – A Administração Pública, direta e indireta, de qualquer dos Poderes do Município, obedecerá aos seguintes princípios:

I. os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei;

(Inciso com redação dada pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

II. a remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o § 4º do art. 39 da Constituição da República somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão anual, sempre na mesma data e nos mesmos índices;

(Inciso com redação dada pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

III. é vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público;

(Inciso com redação dada pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

IV. acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados, para fins de concessão de acréscimos ulteriores;

(Inciso incluído pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

V. depende de autorização legislativa, em cada caso, a criação de subsidiárias de entidades da administração indireta, assim como a participação de qualquer delas em empresa privada;

(Inciso incluído pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

VI. ressalvados os casos específicos da legislação, as obras, serviços, compras e alienação serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, exigindo-se as qualificações técnicas e econômicas indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

(Inciso incluído pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

§1º – A lei disciplinará as formas de participação do usuário na administração pública direta e indireta, regulando especialmente:

(Parágrafo com redação dada pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

I. as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos em geral, asseguradas a manutenção de serviços de atendimento ao usuário e a avaliação periódica, externa e interna, da qualidade dos serviços;

(Inciso incluído pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

II. o acesso dos usuários a registros administrativos e a informações sobre atos de governo, observado o disposto no art. 5º, X e XXXIII da Constituição da República;

(Inciso incluído pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

III. a disciplina da representação contra o exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função na administração pública.

(Inciso incluído pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

§2º – Os atos de improbidade administrativa importarão a suspensão dos direitos políticos, a perda da função pública, a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, na forma e gradação prevista em lei, sem prejuízo da ação penal cabível.

§3º – A Lei Federal estabelecerá os prazos de prescrição para ilícitos praticados por qualquer agente, servidor ou não, que causem prejuízos ao erário, ressalvados as respectivas ações de ressarcimento.

§4º – As pessoas jurídicas de direito público e as de direito privado prestadores de serviços públicos, responderão pelos danos que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros, assegurado direito de regresso contra o responsável, nos casos de dolo ou culpa.

§5º – A lei disporá sobre os requisitos e as restrições ao ocupante de cargo ou emprego da administração direta e indireta que possibilite o acesso a informações privilegiadas.

(Parágrafo incluído pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

§6º – É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da Constituição da República, com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição da República, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

(Parágrafo incluído pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

Art. 110-A – No exercício de sua competência para organizar e regulamentar os serviços públicos e de utilidade pública de interesse local, o Município observará os requisitos de comodidade, conforto e bem-estar dos usuários.

(Artigo incluído pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

CAPÍTULO III DAS OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS

Art. 111 - Nenhum empreendimento de obras e serviços do Município poderá ter início sem prévia elaboração do plano respectivo, no qual, obrigatoriamente, conste:

- I. a viabilidade do empreendimento, sua conveniência e oportunidade para o interesse comum;
- II. os pormenores para a sua execução;
- III. os recursos para o atendimento das respectivas despesas;
- IV. os prazos para o seu início e conclusão, acompanhados da respectiva justificção.

§1º - Nenhuma obra, serviço ou melhoramento, salvo casos de extrema urgência, será executado sem prévio orçamento de seu custo.

§2º - As obras públicas poderão ser executadas pela Prefeitura, por suas autarquias e demais entidades da administração indireta e, por terceiros, mediante licitação.

Art. 112 – Lei Municipal disporá sobre a organização, funcionamento e fiscalização dos serviços públicos e de utilidade pública de interesse local, prestados sob regime de concessão ou permissão, incumbindo aos que os executarem sua permanente atualização e adequação às necessidades dos usuários.

(Artigo com redação dada pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

§1º – O Município poderá rever e tornar sem efeito as permissões ou concessões sem indenizações, desde que:

(Parágrafo com redação dada pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

- I. sejam executados em desconformidade com o termo ou contrato, ou que se revelarem insuficientes para o atendimento dos usuários;
- II. haja ocorrência de paralisação unilateral dos serviços por parte dos concessionários ou permissionários;
- III. seja estabelecida a prestação direta do serviço pelo Município.

(Incisos incluídos pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

§2º – Ocorrendo o previsto no parágrafo anterior, caberá recurso da parte que se julgar prejudicada à Câmara Municipal.

(Parágrafo com redação dada pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

§3º – A permissão do serviço de utilidade pública, sempre a título precário, será autorizada por decreto, após edital de chamamento de interessados para a escolha do melhor pretendente, procedendo-se as licitações com estrita observância da legislação federal e estadual pertinente.

(Parágrafo com redação dada pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

§4º – A concessão só será feita com autorização legislativa, mediante contrato, observada a legislação específica de licitação e contratação.

(Parágrafo com redação dada pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

§5º – Os concessionários e permissionários sujeitar-se-ão à regulamentação específica e ao controle tarifário do Município.

(Parágrafo incluído pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

§6º – Em todo ato de permissão ou contrato de concessão, o Município se reservará o direito de averiguar a regularidade do cumprimento da legislação trabalhista pelo permissionário ou concessionário.

(Parágrafo incluído pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

§7º – A lei disporá sobre:

I. o regime dos concessionários e permissionários de serviços públicos ou de utilidade pública, o caráter especial de seu contrato e de sua prorrogação, e as condições de caducidade, fiscalização e rescisão da concessão ou permissão;

II. os direitos dos usuários;

III. a política tarifária;

IV. a obrigação de manter o serviço adequado;

V. as reclamações relativas à prestação de serviços públicos ou de utilidade pública;

VI. o tratamento especial em favor do usuário de baixa renda;

VII. o tratamento especial em favor dos estudantes regularmente matriculados em Instituições de Ensino sediadas no Município.

(Parágrafo e incisos incluídos pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

§8º – É facultado ao Poder Público ocupar e usar temporariamente bens e serviços para garantir o atendimento adequado ao público nos seguintes casos:

I. descumprimento dos termos contratuais;

II. iminente perigo ou calamidade pública.

(Parágrafo e incisos incluídos pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

§9º – Ocorrendo a situação prevista no parágrafo anterior fica assegurada indenização ulterior se houver danos.

(Parágrafo incluído pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

Art. 113 – A competência do Município para realização de obras públicas abrange:

(Artigo com redação dada pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

I. a construção de edifícios públicos;

II. a construção de obras e instalações para implantação e prestação de serviços necessários ou úteis às comunidades;

III. a execução de quaisquer outras obras destinadas a assegurar a funcionalidade e o bom aspecto da cidade.

(Incisos incluídos pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

§1º – A obra pública poderá ser executada diretamente por órgão ou entidade da administração pública e, indiretamente, por terceiros, mediante licitação.

(Parágrafo com redação dada pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

§2º – A execução direta de obra pública não dispensa a licitação para a aquisição do material a ser empregado.

(Parágrafo com redação dada pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

§3º – A realização de obra pública municipal deverá estar adequada ao Plano Diretor, ao plano plurianual de gestão governamental e às diretrizes orçamentárias, e será precedida de projeto elaborado segundo as normas técnicas adequadas.

(Parágrafo com redação dada pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

§4º – A construção de edifícios e obras públicas obedecerá aos princípios de economicidade, simplicidade e adequação ao espaço circunvizinho e à preservação do patrimônio cultural e natural, e se sujeitará às exigências e limitações constantes do Código Municipal de Obras.

(Parágrafo incluído pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

Art. 114 – Para o procedimento de licitação, obrigatório para contratação de obra, serviço, compra, alienação e concessão, o Município obedecerá às normas e tabelas gerais expedidas pela União.

(Artigo com redação dada pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

Parágrafo único – Os editais de licitação dos Poderes do Município deverão ser publicados em jornais e rádios locais, inclusive em órgãos da imprensa da Capital do Estado e afixados nas sedes da Prefeitura, da Câmara e do Fórum da Comarca.

(Parágrafo incluído pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

Art. 115 - O Município poderá realizar obras e serviços de interesse comum, mediante convênio com o Estado, a União ou entidades particulares, bem assim, através de consórcio, com outros Municípios.

CAPÍTULO IV DOS ATOS MUNICIPAIS

Seção I Dos Atos Administrativos

Art. 116 – Os atos administrativos de competência do Prefeito, devem ser expedidos com obediência às seguintes normas:

I. DECRETO, numerado em ordem cronológica, nos seguintes casos:

- a) regulamentação de lei;
- b) instituição, modificação ou extinção de atribuições não constantes de lei;
- c) regulamentação interna dos órgãos que forem criados na administração municipal;
- d) abertura de créditos especiais e suplementares até o limite autorizado por lei, assim como de créditos extraordinários;
- e) declaração de utilidade pública ou necessidade social, para fins de desapropriação ou de servidão administrativa;
- f) aprovação de regulamento ou de regimento dos órgãos que compõem a administração municipal;

- g) permissão de uso dos bens municipais;
- h) medidas executórias do Plano Diretor de Desenvolvimento Interno;
- i) normas de efeitos externos, não privativos da lei;
- j) fixação e alteração de preços;

II. PORTARIA, nos seguintes casos:

- a) provimento e vacância dos cargos públicos, e demais atos de efeitos individuais;
- b) lotação e relação nos quadros de pessoal;
- c) abertura de sindicância e processos administrativos, aplicação de penalidades e demais atos individuais de efeitos internos;
- d) outros casos determinados em lei;

II. CONTRATO, nos seguintes casos:

- a) admissão de servidores para serviços de caráter temporário, nos termos do art. 129 desta Lei Orgânica;
- b) execução de obra e serviços municipais, nos termos da lei.

Parágrafo único – Os atos constantes dos incisos II e III deste artigo, poderão ser delegados.

Seção II Das Proibições

Art. 117 – O Prefeito, o Vice-Prefeito, os Vereadores e os servidores municipais, bem como as pessoas ligadas a qualquer deles por matrimônio ou parentesco, afim ou consanguíneo, até o terceiro grau inclusive, ou por adoção, não poderão contratar com o Município, subsistindo a proibição até 06 (seis) meses após findas as respectivas funções.

Parágrafo único – Não se incluem nesta proibição os contratos cujas cláusulas e condições sejam uniformes para todos os interessados.

Art. 117-A – É vedada a contratação de empresas para a execução de tarefas próprias e permanentes de órgãos da administração pública municipal, salvo as atividades sazonais e as situações de emergência, bem como para as quais a manutenção de pessoal técnico e operacional e de equipamentos e instalações seja inconveniente ao interesse público, na forma da lei.

(Artigo incluído pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

Art. 118 – A pessoa jurídica em débito com o sistema de seguridade social, como estabelecido em lei federal, não poderá contratar com o Poder Público Municipal, nem dele receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios.

Seção III Das Certidões

Art. 119 – A Prefeitura e a Câmara são obrigadas a fornecer a qualquer interessado, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, certidões dos atos, contratos e decisões, desde que requeridas para fim de direito determinado, sob pena de

responsabilidade da autoridade ou servidor que negar ou retardar a sua expedição. No mesmo prazo deverão atender às requisições judiciais, se outro não for fixado pelo juiz.

Parágrafo único – As certidões relativas ao poder executivo serão fornecidas pelo Secretário ou Diretor da Administração da Prefeitura, exceto as declaratórias de efetivo exercício do cargo de Prefeito, que serão fornecidas pelo Presidente da Câmara.

Seção IV Dos Livros

Art. 120 – O Município manterá os livros que forem necessários ao registro de seus serviços.

§1º - Os livros serão abertos, rubricados e encerrados pelo Prefeito ou pelo Presidente da Câmara, conforme o caso, ou por funcionário designado para tal fim.

§2º - Os livros referidos neste artigo, poderão ser substituídos por fichas ou outro sistema, convenientemente autenticados.

CAPÍTULO V DOS SERVIDORES MUNICIPAIS

Art. 121 – O Município instituirá regime jurídico único e planos de carreira para os seus servidores, cuja política de pessoal obedecerá às seguintes diretrizes:

(Artigo com redação dada pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

- I. valorização e dignificação da função pública e do servidor público;
- II. profissionalização e aperfeiçoamento do servidor público;
- III. constituição de quadro dirigente, mediante formação e aperfeiçoamento de administradores;
- IV. sistema do mérito objetivamente apurado para ingresso no serviço e desenvolvimento na carreira;
- V. remuneração compatível com a complexidade e a responsabilidade das tarefas e com a escolaridade exigida para seu desempenho.

(Incisos com redação dada pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

§1º- O pagamento dos vencimentos dos Servidores Públicos Municipais deverá ser efetuado até o 5º (quinto) dia útil, subsequente ao vencido.

§2º- Cada período de 05(cinco) anos de efetivo exercício, dá ao servidor direito adicional de 5% (cinco por cento) sobre seu vencimento

§3º – O Município assegurará ao servidor público municipal os direitos previstos no art. 7º, IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV a XX, XXII e XXX, da Constituição da República e os que, nos termos da lei, visem à melhoria de sua condição social e da produtividade no serviço público, especialmente:

- I. adicionais por tempo de serviço;
- II. férias-prêmio, com duração de três meses a cada cinco anos de efetivo exercício no serviço público municipal, admitida sua conversão em espécie;

(Inciso com redação dada pela Emenda nº 012, de 02 de junho de 2008)

III. assistência e previdências sociais, extensivas ao cônjuge ou companheiro e aos dependentes;

IV. assistência gratuita, em creche e pré-escola, aos filhos e dependentes, desde o nascimento até seis anos de idade;

V. adicional de remuneração para as atividades penosas, insalubres ou perigosas;

VI. adicional sobre a remuneração, quando completar trinta anos de serviço ou antes disso, se implementado o tempo necessário para a aposentadoria.

(Parágrafo e incisos incluídos pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

§4º – Para provimento de cargo de natureza técnica, exigir-se-á a respectiva habilitação profissional.

(Parágrafo incluído pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

Art. 122 – São garantidos os direitos à livre associação sindical e o direito de greve, que serão exercidos nos termos e nos limites definidos em lei própria.

§1º – É assegurado aos servidores públicos municipais e às suas entidades representativas o direito de reunião nos locais de trabalho, observados os critérios estabelecidos pela Administração Municipal, assim como o direito de terem descontado em folha, mediante autorização expressa, sem ônus para a entidade representativa a que forem filiados, o valor das mensalidades e contribuições definidas em assembléia geral da categoria.

(Parágrafo incluído pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

§2º – É garantida a liberação de, no máximo, 05 (cinco) servidores, conforme decidir a respectiva categoria, para o exercício de mandato eletivo em diretoria de entidade sindical, sem prejuízo da remuneração e dos demais direitos e vantagens do seu cargo ou emprego.

(Parágrafo incluído pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

Art. 123 – A investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

(Artigo com redação dada pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

§1º - O prazo de validade do concurso será de até dois anos, prorrogável por uma vez, por igual período.

§2º - A não observância do disposto neste artigo, implicará a nulidade do ato e a punição da autoridade responsável, nos termos da lei.

Art. 124 – Durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, aquele aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir cargo ou emprego, na carreira.

(Artigo com redação dada pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

Art. 125 - O Município instituirá conselho de política de administração e remuneração de pessoal, integrado por servidores designados pelos respectivos

Poderes, observando, para a fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório, as seguintes diretrizes:

(Artigo com redação pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

I. a natureza, o grau de responsabilidade e complexidade dos cargos componentes de cada carreira;

II. os requisitos para a investidura;

III. as peculiaridades dos cargos.

(Incisos incluídos pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

Art. 126 – São estáveis, após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

(Artigo com redação dada pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

§1º – O servidor público estável só perderá o cargo:

(Parágrafo com redação dada pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

I. em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II. mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;

III. mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma da lei, assegurada ampla defesa.

(Incisos incluídos pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

§2º – Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

(Parágrafo com redação dada pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

§3º – Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

(Parágrafo com redação dada pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

§4º – Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

(Parágrafo incluído pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

Art. 127 - As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, vedada a nomeação ou a designação daqueles considerados inelegíveis para qualquer cargo, nos termos da legislação federal.

(Artigo com redação dada pela Emenda nº 014, de 30 de março de 2011)

~~§1º – No ato da posse, no final de cada exercício financeiro e por ocasião da exoneração, os dirigentes de autarquias, fundações e empresas públicas municipais, incluindo as paraestatais, deverão apresentar à Secretaria da Câmara Municipal, por protocolo mecânico, a declaração atualizada de seus bens, que ficará arquivada e será transcrita em livro próprio, tudo sob pena de responsabilidade e de nulidade, de pleno~~

~~direito, do Ato de posse e impedimento para o exercício de qualquer outro cargo no Município.~~

(Parágrafo renumerado pela Emenda nº 014, de 30 de março de 2011)

§1º - No ato da posse, no final de cada exercício financeiro e por ocasião da exoneração, os comissionados, ocupantes da função de confiança, dirigentes e demais membros de autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mistas municipais, consórcios públicos, instituições e associações que o Município integra, custeia ou subvenciona, deverão apresentar à Secretaria da Câmara Municipal, por protocolo mecânico, a declaração atualizada de seus bens, que ficará arquivada e será transcrita em livro próprio, sob pena de responsabilidade e de nulidade, de pleno direito, do ato de posse e impedimento para o exercício de qualquer outro cargo no Município.

(Parágrafo alterado pela Emenda nº 022, de 04 de maio de 2018)

~~§2º - Lei complementar disporá sobre as condições para o provimento de cargos e empregos de direção nas autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista municipais, vedada a nomeação ou a designação daqueles considerados inelegíveis para qualquer cargo, nos termos da legislação federal.~~

(Parágrafo incluído pela Emenda nº 014, de 30 de março de 2011)

§2º - Lei complementar poderá dispor de outras condições para o provimento de cargos e empregos de direção, assessoramento e chefia nas autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista municipais, consórcios públicos, instituições e associações que o Município integra, custeia ou subvenciona, sendo desde já vedada a nomeação ou a designação daqueles considerados inelegíveis para qualquer cargo nestas instituições, nos termos da legislação federal.

(Parágrafo alterado pela Emenda nº 022, de 04 de maio de 2018)

§ 3º - A vedação preconizada no caput deste artigo se aplica também às nomeações para os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração, previstos em lei, e que se destinam às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

(Parágrafo incluído pela Emenda nº 014, de 30 de março de 2011)

§4º - Antes da nomeação para cargo de provimento em comissão ou função de confiança a pessoa indicada, obrigatoriamente, deverá apresentar declaração ao Chefe do Executivo de que não se encontra na situação de vedação prevista nos parágrafos anteriores na administração direta, indireta, instituições e associações que o Município integra, custeia ou subvenciona.

(Parágrafo acrescido pela Emenda nº 022, de 04 de maio de 2018)

§5º - Ficam impedidos de assumir os cargos de que trata os parágrafos deste artigo, os agentes públicos e políticos que tiveram suas contas rejeitadas pelos Tribunais de Contas ou pela Câmara Municipal.

(Parágrafo acrescido pela Emenda nº 022, de 04 de maio de 2018)

Art. 128 - Lei específica reservará percentual dos empregos públicos para as pessoas portadoras de deficiência, e definirá os critérios de sua admissão.

§1º - O servidor municipal que tenha, comprovadamente, dependente deficiente, sob cuidado exclusivo seu, terá o direito a redução de uma hora em sua jornada diária de trabalho.

§2º – A redução da jornada de trabalho de que trata o parágrafo anterior, não implica na redução da remuneração.

§3º – A concessão do benefício contido no § 1º, fica condicionada à provocação do servidor, acompanhada de certidão comprobatória expedida pela Secretaria Municipal de Assistência Social do Município.

(Parágrafos incluídos pela Emenda nº 007, de 29 de agosto de 2003)

Art. 129 - A lei estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

(Artigo com redação dada pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

§1º – É vedado o desvio de função de pessoa contratada na forma autorizada pelo caput deste artigo, bem como a sua recontração, sob pena de nulidade do contrato e responsabilidade administrativa e civil da autoridade contratante.

(Parágrafo incluído pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

§2º – Findo o prazo estabelecido no contrato, o contratado é desligado automaticamente da instituição.

(Parágrafo incluído pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

§3º – O recrutamento será feito mediante processo seletivo simplificado, sujeito a ampla divulgação nos meios de comunicação, exceto para atender situação de calamidade pública ou para serviços de saúde de urgência e emergência.

(Parágrafo incluído pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

Art. 130 – O Servidor será aposentado:

I. por invalidez permanente, sendo os proventos integrais quando decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificadas em lei e, proporcionais ao tempo de contribuição nos demais casos;

II. compulsoriamente, aos setenta anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição;

III. voluntariamente, desde que cumprido tempo mínimo de dez anos de efetivo exercício no serviço público e cinco anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria, observadas as seguintes condições:

a) sessenta anos de idade e trinta e cinco de contribuição, se homem, e cinquenta e cinco anos de idade e trinta de contribuição, se mulher;

b) sessenta e cinco anos de idade, se homem, e sessenta anos de idade, se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição.

(Incisos e alíneas com redação dada pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

§1º – É vedada a adoção de requisitos e critérios diferenciados para a concessão de aposentadoria aos servidores abrangidos pelo regime de que trata este artigo, ressalvados os casos de atividades exercidas exclusivamente sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física, definidos em lei complementar federal.

(Parágrafo com redação dada pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

§2º – A lei disporá sobre aposentadoria em cargos ou empregos temporários.

§3º – O tempo de contribuição federal, estadual ou municipal será contado para efeito de aposentadoria e o tempo de serviço correspondente para efeito de disponibilidade.

(Parágrafo com redação dada pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

§4º – Os proventos de aposentadoria e as pensões serão revistos na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, sendo também estendidos aos aposentados e pensionistas quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos aos servidores em atividade, inclusive quando decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria ou que serviu de referência para a concessão da pensão, na forma da lei.

(Parágrafo com redação dada pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

§5º – Os requisitos de idade e de tempo de contribuição serão reduzidos em cinco anos, em relação ao disposto no inciso III, alínea “a” do caput deste artigo, para o professor que comprove exclusivamente tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio.

(Parágrafo com redação dada pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

§6º - Ressalvadas as aposentadorias decorrentes dos cargos acumuláveis na forma desta Lei Orgânica e da Constituição da República, é vedada a percepção de mais de uma aposentadoria à conta do regime geral de previdência.

(Parágrafo incluído pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

§7º – A lei não poderá estabelecer qualquer forma de contagem de tempo de contribuição fictício.

(Parágrafo incluído pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

§8º – Aplica-se o limite fixado no art. 37, XI da Constituição da República, à soma dos proventos de inatividade, inclusive quando decorrentes da acumulação de cargos ou empregos públicos, bem como de outras atividades sujeitas a contribuição para o regime geral de previdência social, e ao montante resultante da adição de proventos de inatividade com remuneração de cargo acumulável na forma da Constituição da República, cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, e de cargo eletivo.

(Parágrafo incluído pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

§9º – Ao servidor ocupante, exclusivamente, de cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração bem como de outro cargo temporário ou de emprego público, aplica-se o regime geral de previdência social.

(Parágrafo incluído pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

Art. 131 – A revisão geral da remuneração dos servidores públicos, sob um índice único, far-se-á sempre no mês de janeiro de cada ano, ficando, entretanto, assegurada a preservação periódica de seu poder aquisitivo, na forma da lei, que observará os limites previstos na Constituição da República.

(Artigo com redação dada pela Emenda nº 024, de 15 de fevereiro de 2019)

Art. 132 - A remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos, funções ou empregos públicos da administração municipal direta ou indireta, dos membros de qualquer dos Poderes do Município, dos detentores de mandato eletivo e dos demais agentes políticos e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal.

(Artigo com redação dada pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

Art. 133 – Os vencimentos dos cargos do Poder Legislativo não poderão ser superiores aos pagos pelo Poder Executivo.

Art. 134 – *Revogado pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005.*

Art. 135 - É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público municipal.

(Artigo com redação dada pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

Art. 136 – É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no art. 132:

(Artigo com redação dada pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

I. a de dois cargos de professor;

II. a de um cargo de professor com outro, técnico ou científico;

III. a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

(Inciso com redação dada pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

Parágrafo único – A proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo Poder Público.

(Parágrafo com redação dada pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

Art. 137 – Os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados, para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

(Artigo com redação dada pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

Art. 138 - Os cargos públicos serão criados por lei, que fixará sua denominação, padrão de vencimentos, condições de provimento e indicará os recursos pelos quais serão pagos seus ocupantes.

Parágrafo único - A criação e extinção dos cargos da Câmara, bem como a fixação e alteração de seus vencimentos, dependerão de projeto de lei de iniciativa da Mesa.

Art.139 - O servidor municipal será responsável civil, criminal e administrativamente pelos atos que praticar no exercício de cargo ou função, ou a pretexto de exercê-lo.

Parágrafo único - Caberá ao Prefeito e ao Presidente da Câmara decretar a prisão administrativa dos servidores que lhes sejam subordinados, se omissos ou remissos na prestação de contas de dinheiros públicos, sujeitos à sua guarda.

Art.140 - Ao servidor municipal em exercício de mandato eletivo, aplicam-se as seguintes disposições:

I. tratando-se de mandato eletivo federal, estadual ou distrital, ficará afastado do seu cargo, emprego ou função;

II. investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, emprego ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III. investido no mandato de vereador, havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo, e, não havendo compatibilidade, será aplicada a norma do inciso anterior;

IV. em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento;

V. para efeito de benefício previdenciário, no caso de afastamento, os valores serão determinados como se no exercício estivesse.

Art.141 - Os titulares de órgãos da administração da Prefeitura deverão atender a convocação da Câmara Municipal, para prestar esclarecimento sobre assuntos de sua competência.

Art. 142 – O Município estabelecerá, por lei, o regime previdenciário de seus servidores ou adotá-lo-á através de convênio com a União.

(Artigo com redação dada pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

TÍTULO IV

DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

CAPÍTULO I

DOS TRIBUTOS MUNICIPAIS

Art. 143 – Compete ao Município instituir:

I. imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana;

II. imposto sobre transmissão inter-vivos, a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos à sua aquisição;

III. imposto sobre serviços de qualquer natureza, não compreendidos no art. 155, II da Constituição da República, definidos em lei complementar;

(Inciso com redação dada pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

IV. contribuição, na forma da lei, para o custeio do serviço de iluminação pública, observado o disposto no art. 150, I e III da Constituição da República;

(Inciso com redação dada pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

V. taxas, em razão do serviço do poder de polícia, ou pela utilização efetiva ou potencial de serviços públicos específicos e divisíveis, prestados ao contribuinte ou postos à sua disposição;

(Inciso com redação dada pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

VI. contribuição de melhoria, decorrente de obras públicas;

VII. a contribuição, cobrada de seus servidores, para o custeio, em benefício destes, de sistemas de previdência e assistência social.

(Inciso com redação dada pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

§1º – Sem prejuízo da progressividade no tempo, nos termos da lei e objetivando o fiel cumprimento da função social da propriedade, o imposto previsto no inciso I do caput deste artigo poderá:

(Parágrafo com redação dada pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

I. ser progressivo em razão do valor do imóvel;

II. ter alíquotas diferentes de acordo com a localização e o uso do imóvel.

(Incisos incluídos pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

§2º – O imposto previsto no inciso II não incide sobre a transmissão de bens de direito incorporados ao patrimônio de pessoas jurídicas em realização de capital, nem sobre a transmissão de bens ou direitos decorrentes de fusão, incorporação, cisão ou extinção de pessoa jurídica, salvo se, nesses casos, a atividade preponderante do adquirente for a compra e venda desses bens ou direitos, locação de bens imóveis ou arrendamento mercantil.

§3º – Em relação ao imposto previsto no inciso III do caput deste artigo, cabe à lei complementar:

(Parágrafo com redação dada pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

I. fixar as suas alíquotas máximas e mínimas;

II. excluir da sua incidência exportações de serviços para o exterior;

III. regular a forma e as condições para a concessão e revogação de isenções, incentivos e benefícios fiscais.

(Incisos incluídos pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

§4º – A cobrança da contribuição a que se refere o inciso IV do caput deste artigo poderá ser efetuada na fatura do consumo de energia elétrica.

(Parágrafo incluído pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

§5º – As taxas e as contribuições não poderão ter base de cálculo própria de impostos.

(Parágrafo incluído pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

Art. 144 – O Município poderá celebrar convênio com o Estado para fins de arrecadação de tributos de sua competência.

CAPÍTULO II

DAS LIMITAÇÕES DO PODER DE TRIBUTAR

Art. 145 - Sem prejuízo de outras garantias asseguradas ao contribuinte, é vedado ao município:

I. exigir ou aumentar tributos sem que a lei o estabeleça;

II. instituir tratamento desigual entre contribuintes que se encontrem em situação equivalente, proibida qualquer distinção em razão de ocupação profissional

ou função por eles exercidas, independentemente da denominação jurídica dos rendimentos, títulos ou direitos;

III. cobrar tributos:

- a) em relação a fatos geradores ocorridos antes do início da vigência da lei que os houver instituído ou aumentado;
- b) no mesmo exercício financeiro em que haja sido publicada a lei que os instituiu ou aumentou;
- c) antes de decorridos noventa dias da data em que haja sido publicada a lei que os instituiu ou aumentou, observado o disposto na alínea b, não se aplicando tal vedação à fixação da base de cálculo do imposto previsto no art. 143, I;

(Alínea incluída pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

IV. utilizar tributos com efeito de confisco;

V. estabelecer limitações ao tráfego de pessoas ou bens por meio de tributos interestaduais ou intermunicipais, ressalvada a cobrança de pedágio pela utilização de vias conservadas pelo Poder Público;

VI. instituir imposto sobre:

- a) patrimônio, renda ou serviço dos outros membros da Federação;
- b) templos de qualquer culto;
- c) patrimônio, renda ou serviços dos partidos políticos, inclusive de suas fundações, das entidades sindicais dos trabalhadores, das instituições de educação e assistência social sem fins lucrativos, atendidos os requisitos da lei;
- d) livros, jornais, periódicos e o papel destinado à sua impressão.

§1º - A vedação do inciso VI, "a", é extensiva às autarquias e às fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, no que se refere ao patrimônio e aos serviços vinculados às suas finalidades essenciais ou às delas decorrentes.

§2º- As vedações do inciso VI, "a", e do parágrafo anterior não se aplicam ao patrimônio e aos serviços relacionados com a exploração de atividades econômicas regidas pelas normas aplicáveis a empreendimentos privados, ou em que haja contraprestação ou pagamento de preços ou tarifas pelo usuário, nem exonera o promitente comprador da obrigação de pagar impostos relativamente ao bem imóvel.

§3º- As vedações expressas no inciso VI, alíneas "b" e "c", compreendem somente o patrimônio e os serviços relacionados com as finalidades essenciais nelas mencionadas.

§4º - Qualquer subsídio ou isenção, redução de base de cálculo, concessão de crédito presumido, anistia ou remissão, relativos a impostos, taxas ou contribuições, só poderá ser concedido mediante lei específica, que regule exclusivamente as matérias acima enumeradas ou o correspondente tributo ou contribuição.

(Parágrafo com redação dada pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

Art. 146 - É vedado ao Município estabelecer diferença tributária entre bens e serviços, de qualquer natureza, em razão de sua procedência ou destino.

CAPÍTULO III

DA PARTICIPAÇÃO DO MUNICÍPIO NAS RECEITAS TRIBUTÁRIAS

Art. 147 – A receita municipal constituir-se-á da arrecadação dos tributos municipais, da participação em tributos da União e do Estado, dos recursos resultantes do Fundo de Participação dos Municípios e da utilização de seus bens, serviços, atividades e de outros ingressos.

Art. 148 – Pertencem ao Município:

I. o produto de arrecadação do imposto da União sobre renda e proventos de qualquer natureza, incidente na fonte, sobre rendimentos pagos, a qualquer título, por ele, suas autarquias e pelas fundações que instituir e mantiver;

II. cinquenta por cento do produto da arrecadação do imposto da União sobre a propriedade territorial rural, relativamente aos imóveis nele situados;

III. cinquenta por cento do produto da arrecadação do imposto sobre a propriedade de veículos automotores, licenciados em seu território;

IV. setenta por cento dos recursos arrecadados pelo Estado nas multas de trânsito das infrações ocorridas no município;

V. vinte e cinco por cento do produto de arrecadação do imposto do Estado sobre operações relativas à circulação de mercadorias, e sobre prestação de serviços de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação.

Parágrafo único – As parcelas de receita pertencentes aos Municípios, mencionadas no inciso V, serão creditadas conforme os seguintes critérios:

I. três quartos, no mínimo, na proporção do valor adicionado nas operações relativas à circulação de mercadorias e nas prestações de serviços, realizadas em seu território;

II. até um quarto, de acordo com o que dispuser a lei estadual.

Art. 149 – A União entregará vinte e dois inteiros e cinco décimos por cento, do total de quarenta e sete por cento do produto da arrecadação dos impostos sobre a renda e proventos de qualquer natureza e sobre produtos industrializados, ao Fundo de Participação dos Municípios.

Parágrafo único – As normas de entrega desses recursos serão estabelecidas em lei complementar, em obediência ao disposto no artigo 161, II da Constituição Federal, com o objetivo de promover o equilíbrio sócio-econômico entre os Municípios.

Art. 150 – A União entregará ao Município setenta por cento do montante arrecadado, relativo ao imposto sobre operações de crédito, câmbio e seguro ou relativas a títulos ou valores mobiliários que venha a incidir sobre ouro originário do Município.

Art. 151 – O Estado entregará ao Município vinte e cinco por cento dos recursos que receber da União, a título de participação no Imposto sobre Produtos Industrializados, observados os critérios estabelecidos no art. 158, parágrafo único, I e II da Constituição Federal.

Art. 152 – O Município divulgará até o último dia do mês subsequente ao da arrecadação, os montantes de cada um dos tributos arrecadados, dos recursos

recebidos, os valores de origem tributária entregues e a entregar e a expressão numérica dos critérios de rateio.

Art. 153 – A fixação dos preços públicos, devidos pela utilização de bens, serviços e atividades municipais, será feita pelo Prefeito mediante edição de decreto.

Parágrafo único – As tarifas dos serviços públicos deverão cobrir os seus custos, sendo reajustáveis quando se tornarem deficientes ou excedentes.

Art. 154 – Nenhum contribuinte será obrigado ao pagamento de qualquer tributo lançado pela Prefeitura, sem prévia notificação.

§1º - Considera-se notificação a entrega do aviso de lançamento no domicílio fiscal do contribuinte, nos termos da legislação federal pertinente.

§2º - Do lançamento do tributo cabe recurso ao Prefeito, assegurado para sua interposição o prazo de 15 (quinze) dias, contados da notificação.

CAPÍTULO IV DA DESPESA PÚBLICA

Art. 155 – A despesa pública atenderá aos princípios estabelecidos na Constituição Federal e às normas de direito financeiro.

Art. 156 – Nenhuma despesa será ordenada ou satisfeita sem que exista recurso disponível e crédito votado pela Câmara, salvo a que ocorrer por conta de crédito extraordinário.

Art. 157 – Nenhuma lei que crie ou aumente despesa será executada sem que dela conste a indicação do recurso para atendimento do correspondente encargo.
(Artigo com redação dada pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

CAPÍTULO V DO ORÇAMENTO

Art. 158 – Leis de iniciativa do Prefeito estabelecerão:
I. o Plano Plurianual;
II. as Diretrizes Orçamentárias;
III. os Orçamentos anuais.

§1º - A lei que instituir o Plano Plurianual estabelecerá, de forma setorizada, as diretrizes, objetivos e metas da administração para as despesas de capital, e outras delas decorrentes, bem como as relativas aos programas de duração continuada.

§2º - A lei de diretrizes orçamentárias compreenderá as metas e prioridades da administração, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da Lei Orçamentária anual, e disporá sobre as alterações na legislação tributária.

§3º - O Poder Executivo publicará, até trinta dias após o encerramento de cada bimestre, relatório resumido da execução orçamentária.

§4º - Os planos e programas setoriais serão elaborados em consonância com o Plano Plurianual, e apreciados pela Câmara Municipal.

Art. 159 – A Lei Orçamentária anual compreenderá:

I. o orçamento fiscal referente aos poderes municipais, fundos, órgãos e entidades da administração direta e indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público;

II. o orçamento de investimentos das empresas em que o Município, direta ou indiretamente, detenha a maioria do capital social com direito a voto;

III. o orçamento da seguridade social, abrangendo todas as entidades e órgãos a ela vinculados da administração direta ou indireta, bem como fundos e fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público.

§1º - O Projeto de Lei Orçamentária será instruído com demonstrativo setorializado dos efeitos, sobre as receitas e despesas, decorrentes de isenções, anistias, remissões, subsídios e benefícios de natureza financeira tributária e creditícia.

§2º - A Lei Orçamentária anual não conterá dispositivo estranho à previsão da receita, e à fixação da despesa, não se incluindo na proibição a autorização para a abertura de créditos suplementares e contratações de operações de crédito, inclusive por antecipação de receitas, nos termos da lei.

§3º - O Município aplicará, anualmente, nunca menos de 30% (trinta por cento) da receita resultante de impostos, compreendida a proveniente de transferências, na manutenção e desenvolvimento do ensino.

(Parágrafo com redação dada pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

§4º - Para efeito do cumprimento do disposto acima, serão considerados os recursos aplicados no sistema de ensino municipal e nas escolas, previstos no art. 185 desta Lei Orgânica.

§5º - A distribuição dos recursos públicos assegurará prioridade ao atendimento das necessidades do ensino obrigatório.

§6º - Os programas suplementares de alimentação e assistência à saúde, previstos no Art.183, VII, desta Lei Orgânica, serão financiados com recursos provenientes de contribuições sociais e outros recursos orçamentários.

§7º - A despesa com pessoal ativo e inativo do Município, não poderá exceder os limites estabelecidos em lei complementar federal, observadas as seguintes disposições:

(Parágrafo com redação dada pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

I. a concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos ou funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta e indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, só poderão ser feitas:

- a) se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes;
- b) se houver autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias, ressalvadas as empresas públicas e as sociedades de economia mista;

II. para o cumprimento dos limites estabelecidos com base neste parágrafo, durante o prazo fixado na lei complementar referida, o Município adotará as seguintes providências:

- a) redução em pelo menos 20% (vinte por cento) das despesas com cargos em comissão e funções de confiança;
- b) exoneração dos servidores não estáveis;

III. se as medidas adotadas com base neste parágrafo não forem suficientes para assegurar o cumprimento da determinação da lei complementar referida, o servidor estável poderá perder o cargo, desde que ato normativo motivado de cada um dos Poderes do Município especifique a atividade funcional, o órgão ou unidade administrativa objeto da redução de pessoal;

IV. o servidor que perder o cargo na forma do inciso anterior fará juz a indenização correspondente a um mês de remuneração por ano de serviço;

V. o cargo objeto da redução prevista nos incisos anteriores será considerado extinto, vedada a criação de cargo, emprego ou função com atribuições iguais ou assemelhadas pelo prazo de 04 (quatro) anos.

(Incisos e alíneas incluídas pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

§8º – O Município aplicará anualmente, em ações e serviços públicos de saúde, recursos mínimos, definidos em lei complementar federal, derivados da aplicação de percentuais calculados sobre o produto da arrecadação dos impostos a que se refere o art. 143 e dos recursos de que tratam os arts. 148, 149 e 151 desta Lei Orgânica.

(Parágrafo incluído pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

Art. 159-A - As Emendas Parlamentares ao Projeto de Lei Orçamentária Anual – LOA – serão aprovadas no limite percentual de 1,0% (um por cento) da Receita Corrente Líquida prevista na proposta encaminhada pelo Poder Executivo, cujo identificador de resultado primário será especificado e sem caráter de duplicidade.

§1º - Do limite determinado no caput deste artigo metade do percentual terá que ser destinado a ações e serviços públicos de saúde, sendo que este valor será computado no valor mínimo que o Município tem que investir na saúde.

§2º - As emendas parlamentares não poderão ser destinadas ao pagamento de pessoal, encargos sociais, dívidas do Município e subvenção social.

§ 3º - A Execução Orçamentária e Financeira das emendas parlamentares aprovadas será obrigatória, segundo critérios equitativos dentro da programação prioritária incluída na Lei Orçamentária Anual, financiada exclusivamente com recursos consignados na reserva parlamentar instituída com a finalidade de dar cobertura às referenciadas emendas.

§ 4º - Considera-se equitativa a execução das programações de caráter obrigatório que atenda de forma igualitária e impessoal, as emendas apresentadas, independentemente da autoria.

§ 5º - Se for verificado que a reestimativa da receita e da despesa poderá resultar no não cumprimento da meta de resultado fiscal estabelecida na Lei de Diretrizes Orçamentárias, o montante previsto no caput deste artigo poderá ser reduzido em até a mesma proporção da limitação incidente sobre o conjunto das despesas discricionárias.

§ 6º - As programações orçamentárias previstas no caput deste artigo não serão de execução obrigatória nos casos dos impedimentos de ordem técnica; nestes casos, no empenho das despesas, que integre a programação prevista neste artigo serão adotadas as seguintes medidas:

I – até 120 (cento e vinte) dias após a publicação da lei orçamentária, o Poder Executivo enviará ao Poder Legislativo, de forma detalhada, as justificativas de impedimento.

II – até 30 (trinta) dias após o término do prazo previsto no inciso I, o Poder Legislativo indicará, ao Poder Executivo, o remanejamento da programação cujo impedimento seja insuperável.

III – até 30 (trinta) dia após o prazo previsto no inciso II, o Poder Executivo encaminhará Projeto de Lei sobre o remanejamento da programação, cujo impedimento seja insuperável.

§ 7º - Os remanejamentos de programações da Lei Orçamentária Anual podem ser efetuados por projeto de crédito adicional, de acordo com as disposições da Lei de Diretrizes Orçamentárias e das autorizações no texto da Lei Orçamentária Anual, cuja permissão para remanejar se restringe à existência de programações impedidas.

§ 8º - A execução do montante destinado a ações e serviços públicos de saúde previsto no §9º, inclusive custeio, será computada para fins do cumprimento do inciso I do §2º do art. 198 da Constituição da República Federativa do Brasil, vedada a destinação para pagamento de pessoal ou encargos sociais.

§ 9º - Em até 60 (sessenta) dias após a publicação da Lei Orçamentária Anual, o Poder Executivo deverá receber as indicações referentes às programações incluídas por emendas individuais, contendo, no mínimo, o número da emenda, o nome do parlamentar, o nome do beneficiário, e o respectivo valor, com observância do percentual destinado às ações e serviços públicos de saúde, e a indicação da ordem de prioridade de cada emenda.

(Artigo incluído pela Emenda nº 025, de 19 de junho de 2019)

Art. 160 – Os projetos de lei relativos ao orçamento anual, ao plano plurianual, às diretrizes orçamentárias e aos créditos adicionais, serão apreciados pela Câmara Municipal, na forma de seu Regimento.

§1º - Cabe à Comissão de Economia, Finanças, Tributação e Orçamentos:
(Parágrafo com redação dada pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

I. examinar e emitir parecer sobre projetos, planos e programas, bem como sobre as contas apresentadas pelo Prefeito;

II. exercer o acompanhamento e a fiscalização orçamentária.

§2º - As emendas serão apresentadas na Comissão, que sobre elas emitirá parecer, e serão apreciadas pela Câmara Municipal.

§3º – As emendas ao projeto de lei do orçamento anual ou aos projetos que o modifiquem somente podem ser aprovadas caso:

- I. sejam compatíveis com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias;
- II. indiquem os recursos necessários, admitidos apenas os provenientes de anulação de despesa, excluídas as que incidam sobre:
 - a) dotação para pessoal e seus encargos;
 - b) serviços da dívida;
- III. sejam relacionadas:
 - a) com a correção de erros e omissões;
 - b) com os dispositivos do texto do projeto de lei.”

(Parágrafo, incisos e alíneas com redação dada pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

§4º - As emendas ao projeto de lei de diretrizes orçamentárias somente poderão ser aprovadas quando compatíveis com o plano plurianual.

§5º - O Poder Executivo poderá enviar mensagem à Câmara para propor modificação nos projetos a que se refere este artigo, enquanto não iniciada a votação da parte cuja alteração é proposta.

§6º - Os projetos de lei do plano plurianual, o das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual serão enviados pelo Prefeito à Câmara Municipal, obedecidos os critérios a serem estabelecidos em lei complementar.

§7º - Aplicam-se aos projetos mencionados neste artigo, no que não contrariar o disposto neste capítulo, as demais normas relativas ao processo legislativo.

§8º - Os recursos que, em decorrência de veto, emenda ou rejeição do projeto de lei orçamentária anual ficarão sem despesas correspondentes, poderão ser utilizados, conforme o caso, mediante créditos especiais ou suplementares, com prévia e específica autorização legislativa.

Art. 161 – São vedados:

- I. o início de programas ou projetos não incluídos na Lei Orçamentária Anual;
 - II. a realização de despesas ou a assunção de obrigações diretas, que excedam os créditos orçamentários ou adicionais;
 - III. a realização de operações de crédito que excedam o montante das despesas de capital, ressalvadas as autorizadas mediante créditos suplementares ou especiais, com finalidade precisa, aprovadas pela Câmara por maioria absoluta;
 - IV. a vinculação de receita de impostos a órgão, fundo ou despesa, ressalvadas a destinação de recursos para as ações e serviços públicos de saúde e para manutenção e desenvolvimento do ensino, conforme determinado pela Constituição da República e por esta Lei Orgânica, e a prestação de garantias às operações de crédito por antecipação de receita;
- (Inciso com redação dada pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)*
- V. a abertura de crédito suplementar ou especial sem prévia autorização legislativa, e sem indicação dos recursos correspondentes;
 - VI. a transposição, o remanejamento, ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra, ou de um órgão para outro, sem prévia autorização legislativa;
 - VII. a concessão ou utilização de créditos ilimitados;

VIII. a utilização, sem autorização legislativa específica, de recursos dos orçamentos fiscais da seguridade social para suprir necessidade ou cobrir déficit de empresa, fundações e fundos;

IX. a instituição de fundos de qualquer natureza sem prévia autorização legislativa.

§1º - Nenhum investimento cuja execução ultrapasse o exercício financeiro poderá ser iniciado sem prévia inclusão no plano plurianual, ou sem lei que autorize a inclusão, sob pena de crime de responsabilidade.

§2º - Os créditos especiais e extraordinários terão vigência no exercício financeiro em que forem autorizados, salvo se o ato de autorização for promulgado nos últimos quatro meses daquele exercício, caso em que, reabertos nos limites de seus saldos, serão incorporados ao orçamento do exercício financeiro subsequente.

§3º - A abertura de crédito extraordinário somente será admitida para atender a despesas imprevisíveis e urgentes.

§4º - É permitida a vinculação de receitas próprias geradas pelos impostos a que se referem o art. 143, e dos recursos de que tratam os arts. 148, 149 e 151 desta Lei Orgânica, para a prestação de garantia ou contra garantia à União e para pagamento de débitos para com esta.

(Parágrafo incluído pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

Art. 162- Os recursos correspondentes às dotações orçamentárias, inclusive créditos suplementares e especiais, destinados ao Poder Legislativo, ser-lhe-ão entregues até o dia vinte de cada mês, na forma da lei complementar.

Parágrafo único – (Revogado pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

Art.163- O Prefeito enviará a Câmara, no prazo consignado na lei complementar federal, a proposta de orçamento anual do Município para o exercício seguinte.

Parágrafo único - O não cumprimento do disposto no “caput” deste artigo implicará a elaboração pela Câmara, independentemente do envio da proposta, da competente Lei de Meios, tomando por base a Lei Orçamentária em vigor.

Art.164- A Câmara, não enviando no prazo consignado na lei complementar federal, o Projeto de Lei Orçamentária à sanção, será promulgada como lei, pelo Prefeito, o projeto originário do Executivo.

Art. 165- Rejeitado pela Câmara o projeto de lei orçamentária anual, prevalecerá, para o ano seguinte, o orçamento do exercício em curso, aplicando-se-lhe a atualização dos valores.

TÍTULO V

DA ORDEM ECONÔMICA E FINANCEIRA

CAPÍTULO I

DA ATIVIDADE ECONÔMICA

Art. 166 – A ordem econômica, fundada na valorização do trabalho humano e na livre iniciativa, tem por fim assegurar a todos existência digna, conforme os ditames da justiça social, observados os seguintes princípios:

- I. autonomia municipal;
- II. propriedade privada;
- III. função social da propriedade;
- IV. livre concorrência;
- V. defesa do consumidor;
- VI. defesa do meio ambiente;
- VII. redução das desigualdades sociais;
- VIII. busca do pleno emprego;
- IX. tratamento favorecido para as empresas de pequeno porte constituídas segundo as leis brasileiras e que tenham sua sede e administração no País;
(Inciso com redação dada pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)
- X. colaboração comunitária no planejamento e controle da execução de programas que lhes forem pertinentes.
(Inciso incluído pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

Art. 167 – A exploração direta de atividade econômica pelo Município, só será possível quando necessária a relevante interesse coletivo, conforme definido em lei.

§1º - A empresa pública, a sociedade de economia mista e outras entidades que explorem atividades econômicas, sujeitam-se ao regime jurídico próprio das empresas privadas, inclusive quanto às obrigações trabalhistas e tributárias.

§2º - As empresas públicas e as sociedades de economia mista não poderão gozar de privilégios fiscais não extensivos às do setor privado.

Art. 168 – Como agente normativo e regulador da atividade econômica, o Município exercerá, na forma da lei, as funções de fiscalização, incentivo e planejamento, sendo este determinante para o setor público municipal e indicativo para o setor privado.

§1º - O Município, por lei, apoiará e estimulará o cooperativismo e outras formas de associativismo.

§2º - O Município favorecerá a organização da atividade garimpeira em cooperativas, levando em conta a proteção do meio ambiente e a promoção econômico-social dos garimpeiros.

§3º - As cooperativas a que se refere o parágrafo anterior terão prioridade na autorização ou concessão para pesquisa e lavra dos recursos e jazidas de minerais garimpáveis, nas áreas onde estejam atuando, e naquelas fixadas pela União, de acordo com o art. 21, XXV, da Constituição Federal.

Art. 169 – O Município dispensará às micro-empresas e empresas de pequeno porte, assim definidas em lei, tratamento jurídico diferenciado, visando incentivá-las pela simplificação de suas obrigações administrativas, tributárias e creditícias, ou pela eliminação desta por meio da lei.

Art. 170 – O Município promoverá e incentivará o turismo, como fator de desenvolvimento social e econômico, implementando a Política Municipal de Turismo, que deverá ser definida de acordo com as seguintes diretrizes:

(Artigo com redação dada pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

I. adoção de plano integrado permanente estabelecido em lei para o desenvolvimento do turismo no Município;

II. desenvolvimento de infra-estrutura e conservação do patrimônio cultural e natural de interesse turístico, regulamentando o uso, ocupação e fruição;

III. estímulo à produção artesanal típica de cada região do Município, mediante política de redução ou de isenção de tarifas devidas por serviços municipais, conforme especificado em lei;

IV. articulação com o Estado e a União visando a implantação de programas comuns de divulgação, exploração e preservação das áreas de interesse turístico;

V. criação do Fundo para o Desenvolvimento do Turismo, a ser gerenciado pelo Conselho Municipal de Turismo;

VI. conscientização do público para o entendimento do turismo como atividade econômica e fator de desenvolvimento;

VII. apoio à iniciativa privada no desenvolvimento de programas de lazer e entretenimento para a população.

(Incisos incluídos pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

Parágrafo único – O Poder Público Municipal apoiará os diversos setores envolvidos no turismo, visando à sua capacitação adequada e ao seu desenvolvimento integrado, consignando no orçamento recursos necessários à efetiva execução da política de desenvolvimento do turismo.

(Parágrafo incluído pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

CAPÍTULO II DA POLÍTICA URBANA

Art. 171 - A política de desenvolvimento urbano, executada pelo Município, conforme diretrizes fixadas em lei, tem por objetivo ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e garantir o bem estar de seus habitantes.

§1º - O Plano Diretor é o principal instrumento governamental de planejamento municipal, de caráter amplo, sistemático e dinâmico, abrangendo de forma integrada as seguintes áreas: físico-territorial, sócio-cultural, político-administrativo e econômico.

(Parágrafo com redação dada pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

§2º - A propriedade urbana cumpre sua função social quando atende às exigências fundamentais de ordenação da cidade, expressas no Plano Diretor.

§3º - As desapropriações de imóveis urbanos serão feitas com prévia e justa indenização em dinheiro.

§4º - É facultado, ao Executivo Municipal, mediante lei específica para área incluída no Plano Diretor, exigir, nos termos da lei federal, do proprietário do solo não

edificado, sub-utilizado ou não utilizado, que promova seu adequado aproveitamento, sob pena, sucessivamente, de:

- I. parcelamento ou edificação compulsórios;
- II. imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana progressiva no tempo;
- III. desapropriação com pagamento mediante título da dívida pública, de emissão previamente aprovada pelo Senado Federal, com prazo de resgate de até dez anos, em parcelas anuais, iguais e sucessivas, assegurados o valor real de indenização e os juros legais.

§5º – São instrumentos do planejamento urbano, dentre outros:

- I. Plano Diretor;
- II. legislação sobre parcelamento, ocupação e uso do solo, de edificações e de posturas;
- III. legislação financeira e tributária, especialmente o imposto predial e territorial progressivo e a contribuição de melhoria;
- IV. transferência do direito de construir;
- V. parcelamento ou edificação compulsórios;
- VI. concessão de direito real de uso;
- VII. servidão administrativa;
- VIII. tombamento;
- IX. desapropriação por interesse social, necessidade ou utilidade pública;
- X. fundos destinados ao desenvolvimento urbano.

(Parágrafo e incisos incluídos pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

§6º – Na promoção do desenvolvimento urbano observar-se-á:

- I. ordenação do crescimento da cidade, prevenção e correção de suas distorções;
- II. contenção de excessiva concentração urbana;
- III. indução à ocupação do solo edificável, ocioso ou subutilizado;
- IV. adensamento condicionado à adequada disponibilidade de equipamentos urbanos e comunitários;
- V. urbanização, regularização e titulação das áreas ocupadas por população de baixa renda;
- VI. proteção, preservação e recuperação do patrimônio cultural e natural;
- VII. nos locais considerados instáveis ou sujeitos a algum tipo de risco de natureza geológica, o parcelamento e a construção só poderão ser aprovados mediante laudo técnico específico com parecer conclusivo a respeito da exequibilidade e da adequação do projeto proposto às características do terreno.

(Parágrafo e incisos incluídos pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

§7º – Para o cumprimento do disposto no inciso VII do parágrafo anterior, a Prefeitura recorrerá a profissionais especializados, que se incumbirão de orientar e fiscalizar os referidos projetos, podendo para isso recorrer à ajuda do Estado, nos termos do art. 245, § 1º, inciso II, da Constituição Estadual.

(Parágrafo incluído pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

Art. 172 – O Plano Diretor será elaborado de acordo com os seguintes princípios:

I. que a população local tenha atendidas as suas necessidades básicas para uma vida digna, principalmente no tocante a educação, saúde, saneamento básico, transporte, moradia, lazer e oferta de empregos;

II. que haja a compatibilização do desenvolvimento do Município com a preservação do patrimônio cultural e natural;

III. que haja ampla participação da comunidade em tal processo;

IV. que se realizem avaliações e revisões periódicas do Plano, que deverão ser submetidas à Câmara Municipal.

(Artigo e incisos com redação dada pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

§1º – O Poder Público Municipal envidará esforços junto às entidades representativas da comunidade visando à consecução do estabelecido no inciso III do caput deste artigo.

(Parágrafo incluído pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

§2º – O Plano Diretor, aprovado pela maioria dos membros da Câmara, conterá:

I. exposição circunstanciada das condições econômicas, financeiras, sociais, culturais e administrativas do Município;

II. objetivos estratégicos, fixados com vistas à solução dos principais entraves ao desenvolvimento social;

III. código de obras e edificações, estabelecido em lei complementar;

IV. diretrizes econômicas, financeiras, sociais, administrativas, de uso e ocupação do solo, e de preservação do patrimônio cultural e natural, visando a atingir os objetivos estratégicos e respectivas metas;

V. ordem de prioridade, abrangendo objetivos e diretrizes.

(Parágrafo e incisos incluídos pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

§3º – O Plano Diretor deve visar a proteção ambiental e a proteção da identidade cultural e dos mecanismos de desenvolvimento urbano, definindo critérios para:

I. preservação do conjunto urbano histórico, dotando-o de zoneamento diferenciado que garanta, ao mesmo tempo, a presença de equipamentos de usos modernos compatíveis;

II. adequação urbanística ao conjunto urbano histórico da periferia a ele imediata;

III. expansão da área urbana da cidade, em área a ser dotada de todos os equipamentos e usos modernos.

(Parágrafo e incisos incluídos pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

§4º – O Plano Diretor será desenvolvido, permanente e concomitantemente, em 03 (três) etapas básicas: elaboração, implantação e avaliação e revisão.

(Parágrafo incluído pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

§5º – A Lei disporá sobre a criação do Conselho Municipal do Plano Diretor, que terá entre as suas atribuições, as seguintes:

I. servir de fórum privilegiado para as discussões e encaminhamentos afetos ao Plano Diretor;

II. articular e possibilitar a participação comunitária neste processo;

III. integrar os esforços das diversas instituições e entidades representativas.

(Parágrafo e incisos incluídos pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

Art. 173 - O Município promoverá, com objetivo de impedir a ocupação desordenada do solo e a formação de favelas:

- I. o parcelamento do solo para a população economicamente carente;
- II. a formação de centros comunitários, visando a moradia e a criação de postos de trabalho;
- III. a liberação de área para a construção de moradias populares, seja através de cooperativas habitacionais, ou outros meios disponíveis à comunidade.

Art. 174 - Aquele que possuir como sua, área urbana de até duzentos e cinquenta metros quadrados, por cinco anos, ininterruptamente e sem oposição, utilizando-a para sua moradia ou de sua família, adquirir-lhe-á o domínio, desde que não seja proprietário de outro imóvel urbano ou rural.

§1º - O título de domínio e a concessão de uso serão conferidos ao homem, ou à mulher, ou a ambos, independentemente de estado civil.

§2º - Esse direito não será reconhecido ao mesmo possuidor mais de uma vez.

Art. 175 - Será isento de imposto sobre propriedade predial e territorial urbano o prédio ou terreno destinado à moradia do proprietário de pequenos recursos, que não possua outro imóvel, nos termos e no limite que a lei fixar.

Art. 175-A - Compete ao Poder Público executar política habitacional visando a ampliação da oferta de moradia destinada, prioritariamente, à população de baixa renda, bem como à melhoria das condições habitacionais, em consonância com o Plano Diretor.

(Artigo incluído pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

§1º - Para os fins deste artigo, o Poder Público atuará:

- I. na oferta de habitações e de lotes urbanizados integrados à malha urbana existente, respeitado o disposto nesta Lei Orgânica;
- II. na implantação de programas para redução de custos de materiais de construção;
- III. no desenvolvimento de técnicas para o barateamento final da construção;
- IV. no incentivo a cooperativas habitacionais, através de sistemas de mutirão para edificações populares;
- V. na regularização fundiária e urbanização específica de loteamentos;
- VI. na assessoria à população em matéria de usucapião urbano.

(Parágrafo e incisos incluídos pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

§2º - A lei orçamentária anual destinará ao Fundo de Habitação Popular recursos necessários à implantação de política educacional.

(Parágrafo incluído pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

§3º - O Poder Público poderá promover licitação para execução de conjuntos habitacionais ou de loteamentos com urbanização simplificada, nos termos desta Lei Orgânica, assegurando:

- I. a redução do preço final das unidades;

II. a complementação, pelo Poder Público, da infra-estrutura não implantada;

III. a destinação exclusiva àqueles que não possuem outro imóvel.
(*Parágrafo e incisos incluídos pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005*)

§4º – Na implantação de conjunto habitacional, incentivar-se-á a integração de atividades econômicas que promovam a geração de empregos para a população residente.

(*Parágrafo incluído pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005*)

§5º – Na desapropriação de área habitacional decorrente de obra pública ou na desocupação de áreas de risco, o Poder Público é obrigado a promover o reassentamento da população desalojada.

(*Parágrafo incluído pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005*)

§6º – Na implantação de conjuntos habitacionais com mais de cinquenta unidades, é obrigatório a apresentação de relatório de impacto ambiental e econômico-social, assegurada a sua discussão em audiência pública e observado o estabelecido pelo Plano Diretor.

(*Parágrafo incluído pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005*)

§7º – Fica eliminada a possibilidade de aquisição de imóveis por meio de Título de Domínio.

(*Parágrafo incluído pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005*)

§8º – A política habitacional do município será executada por órgão ou entidade específica da administração pública, à qual compete a gerência de fundos para habitação popular, em consonância com o Conselho Municipal de Habitação.

(*Parágrafo incluído pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005*)

CAPÍTULO III DA POLÍTICA RURAL

Art. 176 - O Município adotará programas de desenvolvimento rural, destinados a fomentar a produção agropecuária, organizar o abastecimento alimentar e fixar o homem no campo, compatibilizado com a política agrícola da União e do Estado.

Parágrafo único – Para consecução dos objetivos indicados neste artigo, será assegurada, no planejamento e na execução da política rural, na forma da lei, a participação dos setores de produção, envolvendo produtores e trabalhadores rurais, órgãos de assistência e extensão rural, e dos setores de comercialização, armazenamento, transporte e abastecimento, levando-se em conta especialmente:

(*Parágrafo com redação dada pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005*)

- I. os instrumentos creditícios e fiscais;
- II. o incentivo à pesquisa tecnológica e científica e à difusão de seus resultados;
- III. a assistência técnica e extensão rural;
- IV. o seguro agrícola;
- V. cooperativismo;

- VI. a eletrificação rural e a irrigação;
 - VII. a habilitação para o trabalho rural;
 - VIII. o cumprimento da função social da propriedade.
- (Incisos incluídos pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)*

Art. 177 - A política de desenvolvimento rural municipal, estabelecida de conformidade com as diretrizes gerais fixadas em lei, tem por objetivo orientar e direcionar a ação do Poder Público Municipal no planejamento e na execução das atividades de apoio à produção, comercialização, armazenamento, agroindustrialização, transporte e abastecimento de insumos e produtos.

Art. 178 - O Município, para operacionalizar sua política econômica e social, assentada na livre iniciativa e nos superiores interesses da coletividade, terá como instrumento básico o Plano Diretor, aprovado pela Câmara Municipal.

Art. 179 - As diretrizes para elaboração do Plano Diretor, relativamente às atividades rurais, serão estabelecidas por um Conselho Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, a ser criado por lei, com representantes de produtores, trabalhadores rurais e dos setores mencionados no art. 176 desta Lei Orgânica.

Art. 180 - O Município criará e manterá serviços e programas que visem ao aumento da produção e produtividade agrícola, ao abastecimento alimentar, à geração de empregos, à melhoria das condições da infra-estrutura econômica e social, à preservação do meio ambiente e à elevação do bem estar da população rural.

Art. 181- O Município deverá implementar programas de fomento à pequena produção, através da alocação de recursos orçamentários específicos da União e do Estado, e de contribuições do setor privado, para:

- I. fornecimento de máquinas e implementos;
- II. preservação e utilização racional dos recursos: água, solo, flora e fauna, tendo como unidade de referência as microbacias hidrográficas.

Art. 182 - O Município, em regime de co-participação com a União e o Estado, dotará o meio rural de infra-estrutura de serviços sociais básicos nas áreas de: saúde, educação, saneamento, habitação, transporte, energia, comunicação, segurança e lazer.

Art. 183 - O Município apoiará e estimulará:

- I. a implantação de estruturas que facilitem a armazenagem, a comercialização e a agroindústria, bem como o artesanato rural;
- II. a criação de instrumentos que facilitem a ação fiscalizadora na proteção de lavouras, criações e meio ambiente;
- III. a capacitação de mão-de-obra rural e preservação dos recursos naturais;
- IV. a construção de unidades de armazenamento comunitários e de redes de apoio ao abastecimento municipal;
- V. a constituição e a expansão de cooperativas e outras formas de associativismo e organização rural;
- VI. a melhoria das condições de infra-estrutura, com destaque para: habitação rural, saneamento, transporte, comunicação, saúde, educação e lazer;
- VII. implantação do sistema de bolsa de arrendamento de terras.

Art. 184 - O Município dará prioridade de atendimento aos pequenos produtores rurais e suas organizações comunitárias.

Art. 185 - O Prefeito enviará à Câmara Municipal, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, projetos de lei para atender ao disposto neste Capítulo, incluindo a criação de Secretaria ou Departamento ou Seção de Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

Art. 186 – Poderá o Município organizar fazendas experimentais, orientadas ou administradas pelo Poder Público, destinadas à formação de elementos aptos às atividades agrícolas.

Art. 186-A – O Conselho Municipal afeto formulará a política rural do Município asseguradas as seguintes medidas:

- I. criação e manutenção de serviços de preservação e controle de saúde animal;
- II. divulgação dos dados técnicos relevantes concernentes à política rural;
- III. repressão ao uso de anabolizantes e ao uso indiscriminado de agrotóxico;
- IV. incentivo à criação de granja, sítio e chácara em núcleo rural, em sistema familiar;
- V. estímulo à organização participativa da população rural;
- VI. adoção de treinamento de prática preventiva de medicina humana e veterinária e de técnicas de exploração e de reposição florestal, compatibilizadas com a exploração do solo e a preservação do meio ambiente, em cooperação com o Estado;
- VII. oferta, pelo Poder Público, de escolas, postos de saúde, centros de lazer e de condições para implantação de instalações de saneamento básico, em cooperação com o Estado;
- VIII. incentivo ao uso de tecnologias adequadas ao manejo do solo;
- IX. programas de fornecimento de insumos básicos e de serviços de mecanização agrícola;
- X. programas de controle de erosão, de manutenção da fertilidade e de recuperação de solos degradados, em cooperação com o Estado;
- XI. assistência técnica e extensão rural, com atendimento gratuito aos pequenos produtores rurais e suas formas associativas e aos beneficiários de projeto de reforma agrária, em cooperação com o Estado;
- XII. prioridade para o abastecimento interno, notadamente no que diz respeito ao apoio aos produtores de gêneros alimentícios básicos;
- XIII. apoio às iniciativas de comercialização direta entre pequenos produtores rurais e consumidores;
- XIV. manutenção adequada de rede de estradas vicinais;
- XV. obrigatoriedade do receituário agrotóxico para comercialização de medicamentos veterinários e defensivos agrícolas de alto risco em todo o território municipal, conforme as normas técnicas vigentes e o disposto na lei.

(Artigo e incisos incluídos pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

CAPÍTULO IV

DO TRANSPORTE PÚBLICO E DO SISTEMA VIÁRIO

(Capítulo incluído pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

Art. 186-B – Incumbe ao Município, respeitada a legislação federal e estadual, planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, delegar e controlar a prestação de serviços públicos ou de utilidade pública relativos a transporte coletivo e individual de passageiros, tráfego, trânsito e sistema viário municipal.

(Artigo incluído pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

§1º – Os serviços a que se referem o caput deste artigo serão prestados diretamente ou sob regime de concessão ou permissão, com exceção do transporte escolar que poderá ser autorizado, nos termos de lei específica.

(Parágrafo com redação dada pela Emenda nº 020, de 03 de julho de 2014)

§2º – É dever do Poder Público Municipal a criação de linhas de transporte que atendam a todo o Município.

§3º – A exploração de atividade de transporte coletivo que o Poder Público seja levado a exercer, por força da contingência ou conveniência administrativa, será empreendida por empresa pública.

§4º – A implantação e conservação de infra-estrutura viária será de competência do Poder Público, incumbindo-lhe a elaboração de programa gerencial das obras respectivas.

§5º – As diretrizes, objetivos e metas da administração pública nas atividades setoriais do transporte coletivo serão estabelecidas em lei que instituir as diretrizes orçamentárias, de forma compatível com a política de desenvolvimento urbano, definida no Plano Diretor.

§6º – Lei municipal disporá sobre a organização, funcionamento e fiscalização dos serviços de transporte coletivo e de táxi, devendo ser fixadas diretrizes de caracterização precisa e proteção eficaz do interesse público e dos direitos dos usuários.

§7º – O Município cuidará para que todos os cidadãos tenham transporte coletivo.

§8º – Dever-se-á buscar a manutenção de linhas noturnas de transporte coletivo em toda a área do Município, racionalmente distribuído pelo órgão ou entidade competente.

§9º – A cada dois anos, as concessões e permissões de linhas de transporte coletivo serão avaliadas pelo Conselho Municipal de Transportes e Trânsito, sendo passíveis de revogação aquelas que não estejam cumprindo o contrato.

(Parágrafos incluído pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

§10 – O planejamento de serviços de transporte coletivo deve ser feito com observância dos seguintes princípios:

- I. compatibilização entre transporte e uso do solo;
- II. integração física, operacional e tarifária entre as diversas modalidades de transporte;
- III. racionalização dos serviços;

- IV. análise de alternativas mais eficientes ao sistema;
 - V. participação da sociedade;
 - VI. preservação do patrimônio cultural e natural.
- (Parágrafo e incisos incluídos pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)*

§11 – O Município, ao traçar as diretrizes de ordenamento dos transportes, estabelecerá metas prioritárias de circulação de coletivos urbanos que terão preferência em relação às demais modalidades de transporte.

(Parágrafo incluído pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

Art. 186-C – As tarifas de serviços de transporte coletivo e de táxi no âmbito municipal serão fixadas pelo Chefe do Poder Executivo, que se baseará na manifestação do Conselho Municipal de Transportes e Trânsito.

(Artigo incluído pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

§1º – O Departamento Municipal de Transportes e Trânsito deverá proceder o cálculo da remuneração do serviço de transporte de passageiros às empresas operadoras, com base em planilhas de custos contendo a metodologia de cálculo, os parâmetros e os coeficientes técnicos, em função das peculiaridades do sistema de transporte urbano municipal.

§2º – As planilhas de custos serão atualizadas quando houver alteração nos preços de componentes da estrutura de custos de transporte necessárias à operação do serviço, e serão enviadas ao Conselho Municipal de Transporte e Trânsito para que esse se manifeste.

§3º – É assegurado às entidades representativas da sociedade e à Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete o acesso aos dados informadores da planilha de custos, bem como a elementos da metodologia de cálculo, parâmetros e coeficientes técnicos.

§4º – O cálculo das tarifas abrange o custo da produção do serviço e o custo de gerenciamento das concessões ou permissões e controle do tráfego, levando em consideração a expansão do serviço, manutenção de padrões mínimos de conforto, segurança, rapidez e justa remuneração dos investimentos.

§5º – A fixação de qualquer tipo de gratuidade no transporte coletivo urbano só poderá ser feita mediante lei que contenha a fonte de recursos para custeá-la salvo os casos previstos nesta Lei Orgânica.

(Parágrafos incluídos pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

Art. 186-D – O serviço de táxi será prestado, preferencialmente, nesta ordem:

- I. por motorista profissional autônomo;
- II. por associação de motoristas profissionais autônomos;
- III. por pessoa jurídica.

(Artigo e incisos incluídos pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

TÍTULO VI DA ORDEM SOCIAL

Disposição Geral

Art. 187 – A ordem social tem como base o primado do trabalho e como objetivo o bem-estar e a justiça sociais.

CAPÍTULO I DA SAÚDE

Art. 188 - A saúde é direito de todos os munícipes e dever do Poder Público, assegurado mediante políticas sociais e econômicas, que visem a eliminação do risco de doenças e outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para a sua promoção, proteção e recuperação.

Art. 189 - Para atingir os objetivos estabelecidos no artigo anterior, o Município promoverá em conjunto com a União e o Estado:

- I. condições dignas de trabalho, saneamento, moradia, alimentação, educação, transporte e lazer;
- II. respeito ao meio ambiente e controle da poluição ambiental;
- III. acesso universal e igualitário de todos os habitantes do município às ações e serviços de promoção, proteção e recuperação da saúde, sem qualquer discriminação.

Parágrafo único – O Município aplicará, anualmente, em ações e serviços públicos de saúde, recursos mínimos derivados da aplicação de percentuais calculados sobre o produto da arrecadação dos impostos de que tratam os arts. 143, 148, 149 e 152 desta Lei Orgânica, nos termos da lei complementar federal.

(Parágrafo incluído pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

Art. 190 – As ações de serviços de saúde são de natureza pública, cabendo ao Poder Público sua normatização e controle devendo sua execução ser feita preferencialmente através de serviços públicos e, complementarmente, através de serviços de terceiros.

§1º - É vedado ao Município cobrar do usuário pela prestação de serviços de assistência à saúde, mantidos pelo Poder Público ou contratados com terceiros.

§2º - A assistência à saúde é livre à iniciativa privada.

Art. 191 – O Município participa do Sistema Único de Saúde (SUS), ao qual compete, além de outras atribuições, nos termos da lei:

- I. planejar, organizar, gerir, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde;
- II. planejar, programar e organizar a rede regionalizada e hierarquizada do SUS, em articulação com a sua direção estadual;
- III. gerir, executar, controlar e avaliar as ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;
- IV. executar serviços de:
 - a) vigilância epidemiológica;
 - b) vigilância sanitária;
 - c) alimentação e nutrição;

- V. planejar e executar a política de saneamento básico, em articulação com o Estado e a União;
- VI. executar a política de insumos e equipamentos para a saúde;
- VII. fiscalizar as agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos estaduais e federais competentes, para controlá-las;
- VIII. formar consórcios intermunicipais de saúde;
- IX. avaliar e controlar a execução de convênios e contratos, celebrados pelo Município, com entidades privadas prestadoras de serviços de saúde;
- X. autorizar a instalação de serviços privados de saúde e fiscalizar-lhes o funcionamento.

Art. 192 – As ações e os serviços de saúde realizados no Município integram uma rede regionalizada e hierarquizada, constituindo o Sistema Único de Saúde (SUS), no âmbito do Município, organizada de acordo com as seguintes diretrizes:

- I. comando único exercido pela Secretaria Municipal de Saúde;
- II. integridade na prestação das ações de saúde;
- III. organização de distritos sanitários com alocação de recursos técnicos e práticos de saúde, adequadas à realidade epidemiológica local;
- IV. participação em nível de decisão de entidades representativas dos usuários, dos trabalhadores de saúde e dos representantes governamentais na formulação, gestão e controle da política municipal e das ações de saúde;
- V. direito do indivíduo de obter informações e esclarecimentos sobre assuntos pertinentes a promoção, proteção e recuperação de sua saúde e da coletividade.

Art. 193 – A administração do Sistema Único de Saúde (SUS), no Município, dar-se-á através das seguintes instâncias:

- I. Conferência Municipal de Saúde;
- II. Conselho Municipal de Saúde;
- III. Secretaria Municipal de Saúde.

Parágrafo único – A Conferência Municipal de Saúde deverá ser convocada, anualmente, pelo Prefeito, a fim de avaliar a situação do Município, com ampla participação da sociedade, e fixar as diretrizes gerais da política de saúde do Município.

Art. 194 – O Conselho Municipal de Saúde com sua composição, organização e competência, fixadas em lei, terá as seguintes atribuições:

- I. formular a política municipal de saúde, a partir das diretrizes emanadas da Conferência Municipal de Saúde;
- II. planejar e fiscalizar a distribuição dos recursos destinados à saúde;
- III. aprovar a instalação e o funcionamento de novos serviços públicos ou privados de saúde, atendidas as diretrizes do plano municipal de saúde.

Parágrafo único – Na composição do Conselho Municipal de Saúde fica assegurada a participação de representação do Governo Municipal, de entidades prestadoras de serviços de saúde, da comunidade e trabalhadores do SUS.

Art. 195 – As instituições privadas poderão participar de forma complementar do Sistema Único de Saúde (SUS), mediante contrato de direito público ou convênio, tendo preferência as entidades filantrópicas e as sem fins lucrativos.

Art. 196 – O Sistema Único de Saúde (SUS), no âmbito do Município, será financiado com recursos do orçamento do Município, do Estado, da União e da seguridade social, além de outras fontes.

§1º - Os recursos destinados às ações e aos serviços de saúde no Município, constituirão o Fundo Municipal de Saúde, conforme dispuser a lei.

§2º - O montante das despesas de saúde não será inferior a 10% das despesas globais do orçamento anual do Município.

§3º - É vedada a destinação de recursos públicos para auxiliar ou subvencionar as instituições privadas com fins lucrativos.

Art. 197 – O Município deverá instituir planos de carreira para os profissionais da saúde, baseados nos princípios e critérios aprovados em nível nacional, observando ainda pisos salariais nacionais e incentivos à dedicação e tempo integral.

Art. 198 – A inspeção médica nos estabelecimentos de ensino municipal terá caráter obrigatório.

Parágrafo único – Constituirá exigência indispensável a apresentação no ato da matrícula, de atestado de vacina contra moléstias infecto-contagiosas.

Art. 199 – A manutenção das piscinas públicas e as de sociedades esportivas, deverá ficar sob a responsabilidade de um profissional farmacêutico-bioquímico, para orientação de uso e tratamento sanitário das mesmas.

Art.200 – *(Suprimido pela Emenda nº 008, de 24 de novembro de 2003.)*

CAPÍTULO II DO SANEAMENTO BÁSICO

Art. 201 – Compete ao Poder Público formular e executar a política e os planos plurianuais de saneamento básico, assegurando:

- I. o abastecimento de água para a adequada higiene, conforto e qualidade compatível com os padrões de potabilidade;
- II. manter controle periódico com profissional especializado nos reservatórios de água potável;
- III. a coleta e disposição dos esgotos sanitários, dos resíduos sólidos e drenagem das águas pluviais, de forma a preservar o equilíbrio ecológico e prevenir ações danosas à saúde.

§1º - As ações de saneamento básico serão precedidas de planejamento que atenda aos critérios de avaliação de quadro sanitário da área a ser beneficiada, objetivando a reserção e a melhoria do perfil epidemiológico.

§2º - O Poder Público desenvolverá mecanismos institucionais que compatibilizem as ações de saneamento básico, habitação, desenvolvimento urbano,

preservação do meio ambiente e gestão dos recursos hídricos, buscando integração com outros municípios, nos casos em que se exigirem ações conjuntas.

§3º - As ações municipais de saneamento básico serão executadas diretamente ou por meio de concessão ou permissão, visando atendimento adequado à população.

Art. 202 – O Município manterá sistema de limpeza urbana, coleta, tratamento e destinação final do lixo, vedado seus depósitos às margens de qualquer via pública, ou interferência no cotidiano de uma comunidade, no que tange à saúde, poluição ou degradação ambiental, ou condutas que comportem riscos para a qualidade de vida.

§1º - A coleta de lixo será seletiva.

§2º - Os resíduos recicláveis devem ser acondicionados de modo a serem reintroduzidos no ciclo do sistema ecológico.

§3º - Os resíduos não recicláveis devem ser acondicionados de maneira a minimizar o impacto ambiental.

§4º - O lixo hospitalar terá destinação final em incinerador público.

§5º - As áreas resultantes de aterro sanitário serão destinadas a parques e áreas verdes.

§6º - A comercialização dos materiais recicláveis por meio de cooperativas de trabalho, será estimulada pelo Poder Público, mediante uso de equipamento de proteção, conforme normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

Art. 203 – Nos serviços públicos prestados pelo Município e na sua concessão, permissão ou renovação deverão ser avaliados o serviço e seu impacto ambiental.

§1º - As empresas concessionárias ou permissionárias de serviços públicos deverão atender rigorosamente aos dispositivos de proteção ambiental, não sendo permitida a renovação da permissão ou concessão, no caso de reincidência da infração.

§2º - O Município manterá controle periódico, com profissional especializado nos reservatórios de água potável.

CAPÍTULO III DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 204 – A assistência social será prestada, pelo Município a quem dela precisar, e tem por objetivos:

- I. a proteção à família, à gestante, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice;
- II. o amparo às crianças e adolescentes carentes;
- III. a promoção da integração ao mercado de trabalho, dando ênfase aos problemas do desemprego e sub-emprego;

IV. a habilitação e a reabilitação das pessoas portadoras de deficiência, e a promoção de sua integração à vida comunitária;

V. o encaminhamento, através de um Serviço Social, de doentes, vadios, forasteiros, e de todos os que se encontrem em situação de risco, aos órgãos próprios para a solução adequada dos problemas;

VI. a promoção da integração com as entidades assistenciais e associações de bairros, para uma ação articulada e efetiva na solução de problemas, como a mendicância, a vadiagem, o desemprego, o sub-emprego, a falta de habilitação, a guarda e adoção de menores, bem como na fiscalização e apoio às instituições de recolhimento;

VII. a promoção de planos de assistência, em situações de perigo, emergência ou calamidade pública;

VIII. o desenvolvimento de um programa de alimentação, especialmente para gestantes e mães, em fase de amamentação, e para crianças na faixa etária de 0 (zero) a 6 (seis) anos;

IX. a ajuda efetiva a entidades assistenciais e filantrópicas;

X. assegurar ao deficiente que necessita de tratamento ou escola especializada o direito ao passe livre no transporte coletivo público dentro do Município de Conselheiro Lafaiete, extensivo o mesmo direito ao acompanhante de que necessitar o deficiente.

(Inciso incluído pela Emenda nº 004, de 26 de novembro de 1997)

§1º - O credenciamento dos estudantes, bem como de seus acompanhantes, será de inteira responsabilidade da Secretaria de Assistência Social ou das próprias empresas.

(Parágrafo incluído pela Emenda nº 004, de 26 de novembro de 1997)

§2º - O deficiente, através de seu representante legal, deverá apresentar o laudo médico, no ato da inscrição.

(Parágrafo incluído pela Emenda nº 004, de 26 de novembro de 1997)

§3º - Para ter direito ao benefício, os interessados terão que provar que se encontram matriculados e com a frequência em dia.

(Parágrafo incluído pela Emenda nº 004, de 26 de novembro de 1997)

§4º - O Município estabelecerá plano de ação na área de assistência social, observando os seguintes princípios:

I. recursos financeiros consignados no orçamento municipal, além de outras fontes;

II. coordenação, execução e acompanhamento a cargo do Poder Executivo;

III. participação da população na formulação da política e no controle das ações em todos os níveis, principalmente através do Conselho Municipal de Assistência Social.

(Parágrafo e incisos incluídos pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

§5º - O Município poderá firmar convênios com entidades beneficentes e de assistência social para a execução do plano.

(Parágrafo incluído pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

§6º – Respeitadas as disposições constitucionais Federais e Estaduais, o Município poderá instituir e manter serviço de assistência jurídica a pessoas de baixa renda, a quem incumbe a orientação jurídica, a representação judicial e a defesa gratuitas, em todos os graus, dos munícipes necessitados.

(Parágrafo incluído pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

§7º – O Poder Público incentivará a construção de albergues para transeuntes originários dos distritos, em tratamento de saúde.

(Parágrafo incluído pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

Art. 205 – Poderá o Município:

(Artigo com redação dada pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

I. conceder subvenções a entidades assistenciais privadas, declaradas de utilidade pública por lei municipal;

II. firmar convênio com entidade pública ou privada para a prestação de serviços de assistência social à comunidade local;

III. ceder pessoal especializado, com todos os direitos e vantagens funcionais, para trabalhar junto às associações comunitárias em programas de assistência social;

(Inciso incluído pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

IV. implantar curso preparatório para o ingresso no ensino de 3º grau, exclusivamente para estudantes oriundos de família de baixa renda, podendo, para tanto, firmar convênio com instituições educacionais instaladas no Município.

(Inciso incluído pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

CAPÍTULO IV DA EDUCAÇÃO

Art. 206 - A educação, direito de todos, dever do Poder Público e da família, tem como objetivo o pleno desenvolvimento do cidadão, tornando-o capaz de refletir criticamente sobre a realidade e qualificando-o para o trabalho.

(Artigo com redação dada pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

Parágrafo único – É dever do Município promover prioritariamente o atendimento pedagógico em creches, a educação pré-escolar e o ensino fundamental, além de expandir o ensino médio, com a participação da sociedade e a cooperação técnica e financeira da União e do Estado.

(Parágrafo incluído pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

Art. 207 - Na promoção da educação pré-escolar e do ensino fundamental e médio, o Município observará os seguintes princípios:

(Artigo com redação dada pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

I. igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;

II. liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber;

III. pluralismo de idéias e de concepções filosóficas, políticas, estéticas, religiosas e pedagógicas, que conduza o educando à formação de uma postura ética e social próprias;

(Inciso com redação dada pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

IV. utilização de processos criativos na formação do educando, tais como música, teatro de bonecos, artes plásticas, artesanato, dança, esportes, horticultura e outros;

(Inciso com redação dada pela Emenda nº009, de 20 de dezembro de 2005)

V. gratuidade do ensino público, extensiva a todo o material escolar e à alimentação do aluno quando na escola de ensino fundamental pública;

(Inciso com redação dada pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

VI. valorização dos profissionais do ensino, com a garantia de plano de carreira para o magistério público, com piso de vencimento profissional, pagamento por habilitação, e ingresso, exclusivamente, por concurso público de provas e títulos, realizado periodicamente, sob o regime jurídico único adotado pelo Município para seus servidores;

(Inciso com redação dada pela Emenda nº009, de 20 de dezembro de 2005)

VII. garantia do princípio do mérito objetivamente apurado, na carreira do magistério;

(Inciso com redação dada pela Emenda nº009, de 20 de dezembro de 2005)

VIII. garantia do padrão de qualidade, mediante:

- a) reciclagem periódica dos profissionais da educação;
- b) avaliação cooperativa periódica por órgão próprio do sistema educacional, pelo corpo docente, pelos alunos e pelos seus responsáveis;
- c) funcionamento de bibliotecas, laboratórios, salas de multimeios, equipamentos pedagógicos próprios e rede física adequada ao ensino ministrado;

(Inciso e alíneas incluídos pela Emenda nº009, de 20 de dezembro de 2005)

IX. gestão democrática, participativa e plural do ensino público municipal, mediante entre outras medidas, a instituição:

- a) de Assembléia Geral Escolar, enquanto instrumento máximo de deliberação da escola municipal, composta pela universalidade dos servidores administrativos e de serviços gerais, pelos professores, pais de alunos, e alunos maiores de 16 (dezesseis) anos, nela lotados;
- b) do Colegiado da Escola Municipal enquanto instância de assessoramento direto da direção administrativa e pedagógica da escola, e de deliberação nos assuntos que lhe competir;
- c) da nomeação para o exercício do cargo comissionado de diretores das Escolas Municipais pelo Prefeito Municipal, e dos ocupantes da função de Vice-Diretores pelo Secretário Municipal de Educação, com mandato de dois anos, após consulta secreta realizada à comunidade escolar, em processo previamente convocado e divulgado pelo Secretário Municipal de Educação, conduzido por uma Junta Eleitoral composta nos termos da Lei, permitida uma recondução consecutiva e garantida a participação de todos os segmentos da comunidade;

(Inciso e alíneas incluídos pela Emenda nº009, de 20 de dezembro de 2005)

X. incentivo à participação da comunidade no processo educacional;

(Inciso incluído pela Emenda nº009, de 20 de dezembro de 2005)

XI. utilização de valores locais no processo educacional, inclusive através do incentivo à preservação do patrimônio cultural e natural;

(Inciso incluído pela Emenda nº009, de 20 de dezembro de 2005)

XII. garantia e estímulo à organização autônoma dos servidores e dos alunos, no âmbito das escolas municipais;

(Inciso incluído pela Emenda nº009, de 20 de dezembro de 2005)

XIII. esforço para a integração com os diferentes graus de ensino instalados no Município;

(Inciso incluído pela Emenda nº009, de 20 de dezembro de 2005)

XIV. transparência nas decisões internas e no recebimento e utilização de recursos, garantindo o acesso às informações.

(Inciso incluído pela Emenda nº009, de 20 de dezembro de 2005)

Parágrafo único – Lei Municipal regulamentará a escolha de Diretores e Vice-Diretores das Escolas Municipais a serem nomeados por Ato Administrativo pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Educação, respectivamente.

(Parágrafo incluído pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

Art. 208 – O dever do Município com a educação em comum, com o Estado e a União, será efetivado mediante a garantia de:

I. ensino fundamental obrigatório e gratuito, assegurada, inclusive, sua oferta gratuita para todos os que a ele não tiveram acesso na idade própria;

(Inciso com redação dada pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

II. progressiva universalização do ensino médio gratuito;

(Inciso com redação dada pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

III. atendimento educacional especializado ao portador de deficiência, na rede regular de ensino, com garantia de recursos humanos capacitados e material e equipamento públicos adequados e de vaga em escola próxima à sua residência;

(Inciso com redação dada pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

IV. atendimento em creche e pré-escola às crianças de até seis anos de idade;

V. acesso aos níveis mais elevados do ensino, da pesquisa e da criação artística, segundo a capacidade de cada um;

VI. oferta de ensino noturno regular e supletivo;

VII. atendimento ao educando, no ensino fundamental, através de programas suplementares de material didático escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde;

VIII. incentivo à participação da comunidade no processo educacional;

IX. desenvolvimento de programas específicos de atendimento à criança e ao adolescente superdotado.

§1º - O acesso ao ensino obrigatório é gratuito e direito público subjetivo.

§2º - O não oferecimento de ensino obrigatório pelo Poder Público, ou sua oferta irregular, importa responsabilidade da autoridade competente.

§3º - Compete ao Poder Público recensear os educandos no ensino fundamental, fazer-lhes a chamada e zelar, junto aos pais ou responsáveis, pela frequência à escola.

§4º - Promoção da educação sobre o meio ambiente, tráfego, trânsito e segurança do trabalho, em todos os níveis de ensino nas escolas do Município.

Art. 209 – O Município, o Estado e a União organizarão, em regime de colaboração, seus sistemas de ensino.

§1º - O Município atuará prioritariamente no ensino fundamental e na educação infantil.

(Parágrafo com redação dada pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

§2º - O Município receberá assistência técnica e financeira da União e do Estado para o desenvolvimento de seus sistemas de ensino, e o atendimento prioritário à escolaridade obrigatória.

Art. 210 - Parte dos recursos públicos destinados à educação podem ser dirigidos às escolas comunitárias, confessionais ou filantrópicas, definidas em lei, que:

I. comprovem finalidade não lucrativa e apliquem seus excedentes financeiros em educação;

II. assegurem a destinação de seu patrimônio a outra escola comunitária, filantrópica ou confessional, ou ao poder público, no caso de encerramento de suas atividades.

§1º - Os recursos de que trata este artigo poderão ser destinados a bolsas de estudos para o ensino fundamental e médio, na forma da lei, para os que demonstrem insuficiência de recursos, quando houver falta de vagas e cursos regulares da rede pública na localidade da residência do educando, ficando o Poder Público obrigado a investir prioritariamente na expansão de sua rede na localidade.

§2º- As atividades universitárias de pesquisa e extensão poderão receber apoio financeiro do Poder Público.

Art. 211 - As ações do Poder Público na área do ensino visam à:

I. erradicação do analfabetismo;

II. universalização do atendimento escolar;

III. melhoria da qualidade de ensino;

IV. formação para o trabalho;

V. promoção humanística, científica e tecnológica do País;

VI. estímulo à criação de novas unidades de ensino superior no Município.

Art. 212 - O Município promoverá programas permanentes e periódicos nas unidades de ensino locais, abordando os seguintes temas, dentre outros: meio ambiente, educação sexual, história de Conselheiro Lafaiete, preservação do patrimônio e cultura afro-brasileira.

(Artigo com redação dada pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

Parágrafo único - O ensino religioso, de matrícula e frequência facultativas, constituirá disciplina das escolas municipais de ensino fundamental e será ministrado de acordo com a confissão religiosa do aluno, manifestada por ele, se for capaz, ou por seu representante legal ou responsável.

(Parágrafo incluído pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

Art. 213 - O Município orientará e estimulará, por todos os meios, a educação física, que será obrigatória nos estabelecimentos municipais de ensino e nos particulares, que recebem auxílio do Município.

Art. 214 - O ensino é livre à iniciativa privada, atendidas as seguintes condições:

- I. cumprimento das normas gerais de educação nacional;
- II. autorização e avaliação de qualidade pelos órgãos competentes

Art. 215 - A lei regulará a composição, o funcionamento e as atribuições do Conselho Municipal de Educação e Cultura.

Art. 216 - O Município aplicará, anualmente nunca menos de 30% (trinta por cento) da receita resultante de impostos e transferências governamentais, exclusivamente na manutenção e expansão do ensino público municipal.

§1º - As verbas municipais destinadas a atividades esportivas, culturais e recreativas que não estiverem diretamente ligadas ao processo educativo, bem como os programas suplementares de alimentação e assistência à saúde, não compõem o percentual acima.

(Parágrafo com redação dada pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

§2º - Este percentual será obtido levando-se em conta a data de arrecadação e aplicação dos recursos, de forma que não se comprometam os valores reais efetivamente liberados.

(Parágrafo incluído pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

§3º - Fica o Município obrigado a arcar com as despesas de manutenção e conservação das escolas municipais.

(Parágrafo incluído pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

Art. 217 - Para o atendimento pedagógico às crianças de até seis anos de idade, o Município deverá:

(Artigo com redação dada pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

I. criar, implantar, implementar, orientar, supervisionar e fiscalizar as creches;

(Inciso incluído pela Emenda nº009, de 20 de dezembro de 2005)

II. atender, por meio de equipe multidisciplinar, composta por professor, pedagogo, psicólogo, pediatra, assistente social, enfermeiro e nutricionista, às necessidades da rede municipal de creches;

(Inciso incluído pela Emenda nº009, de 20 de dezembro de 2005)

III. propiciar cursos e programas de reciclagem, treinamento, gerenciamento administrativo e especialização, visando à melhoria e aperfeiçoamento dos trabalhadores de creches;

(Inciso incluído pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

IV. estabelecer normas de construção e reforma de logradouros e dos edifícios para o funcionamento de creches, buscando soluções arquitetônicas adequadas à faixa etária das crianças atendidas;

(Inciso incluído pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

V. estabelecer política municipal de articulação junto às creches comunitárias e às filantrópicas.

(Inciso incluído pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

§1º – O Município fornecerá instalações e equipamentos para creches e pré-escolas, observados os seguintes critérios:

I. prioridade para as áreas de maior densidade demográfica e de menor faixa de renda;

II. escolha do local para funcionamento de creche e pré-escola, mediante indicação da comunidade;

III. integração de pré-escola e creche.

(Parágrafo e incisos incluídos pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

§2º – Cabe ao Poder Público Municipal o atendimento, em creches comuns, de criança portadora de deficiência, oferecendo, sempre que necessário, recursos da educação especial.

(Parágrafo incluído pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

Art. 218 - Será garantida e estimulada a organização autônoma dos alunos, no âmbito das escolas municipais.

Art. 219 - O Município poderá oferecer auxílio-transporte e auxílio-alimentação aos profissionais de educação que trabalham na área rural do Município, e de difícil acesso.

Art. 220 - Os alunos de escolas rurais, em regiões agrícolas, têm direito a tratamento especial, adequada à sua realidade.

Art. 221 – O Município elaborará Plano Municipal de Educação, visando à ampliação e melhoria da oferta de educação pública e à democratização da administração escolar.

(Artigo com redação dada pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

§1º – O Plano será elaborado sob dois aspectos:

I. programático: comportará as diretrizes e metas do Município para cada mandato do Poder Executivo;

II. operacional: comportará o planejamento das ações do Poder Executivo na área educacional a cada ano, de acordo com as diretrizes e metas estabelecidas no Plano Programático.

§2º – As propostas do Plano, tanto a nível programático como a nível operacional, serão elaboradas pelo Poder Executivo com a participação da sociedade, e encaminhadas para a análise e aprovação da Câmara Municipal.

§3º – A proposta do Plano programático será encaminhada ao Legislativo até o dia trinta de maio do primeiro ano do mandato do Executivo.

§4º – A proposta do Plano Operacional será encaminhada ao Legislativo até o dia trinta de maio de cada ano, estabelecendo as ações para o ano seguinte.

(Parágrafo e incisos incluídos pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

Art. 221-A – As escolas municipais deverão contar com as instalações e os equipamentos adequados ao pleno desenvolvimento do previsto na legislação.

§1º – O Município garantirá o funcionamento de biblioteca em cada escola municipal, acessível à população e com acervo necessário ao atendimento dos alunos.

§2º – As unidades municipais de ensino adotarão livros didáticos não consumíveis, favorecendo o reaproveitamento dos mesmos.

§3º – É vedada a adoção de livro didático que dissemine quaisquer formas de discriminação ou preconceito.

§4º – O mobiliário escolar utilizado pelas escolas públicas municipais deverá estar em conformidade com as recomendações científicas para prevenção de doenças da coluna.

(Artigo e Parágrafos incluídos pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

Art. 222 - Fica assegurada às pessoas portadoras de deficiências físicas, residentes no Município, a prioridade de matrícula nas escolas municipais.

Parágrafo único - A prioridade de matrícula deve ser na Escola Municipal mais próxima de sua residência.

Art. 222-A – Com o objetivo de garantir o caráter democrático e a participação ampla da sociedade na questão da educação, o Poder Público Municipal incentivará e apoiará a criação e o desenvolvimento do Fórum Municipal de Educação, que será regido por estatuto próprio a ser definido pelos envolvidos no processo educacional local.

(Artigo incluído pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

Art. 222 -B – A lei que dispuser sobre o Estatuto do Pessoal do Magistério Público atribuirá, entre outros, os seguintes direitos ao profissional de Educação:

I. adicional de, no mínimo, 10% (dez por cento) sobre o vencimento e gratificação inerente ao exercício de cargo ou função, a cada período de 05 (cinco) anos de efetivo exercício, o qual àqueles se incorpora para efeito de aposentadoria;

II. adicional sobre o vencimento, conforme a habilitação;

III. adicional por regência de turma, enquanto no efetivo desempenho das atribuições específicas do cargo;

IV. progressão horizontal e vertical;

V. recesso escolar;

VI. período sabático para aperfeiçoamento profissional, correspondendo a um semestre letivo, a cada seis anos de efetivo exercício do magistério;

VII. vencimento fixado a partir do valor que atenda às necessidades básicas do servidor e às de sua família, respeitando o critério de habilitação profissional;

VIII. jornada de trabalho especial;

IX. plena liberdade de afixação e divulgação de materiais e temas de interesse da categoria ou escola nas salas destinadas aos servidores.

Parágrafo único – O quadro de pessoal necessário ao funcionamento das unidades municipais de ensino será estabelecido em lei, de acordo com o número de turmas e séries existentes na escola.

(Artigo, incisos e parágrafo incluídos pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

CAPÍTULO V DA CULTURA

Art. 223 - O Município garantirá a todos o pleno exercício dos direitos culturais e o acesso às fontes de cultura existentes no âmbito de sua jurisdição, incentivando, apoiando, valorizando e difundindo as manifestações culturais do cidadão lafaietense mediante, sobretudo:

§1º - Ao Município compete complementar, quando necessário, a legislação federal e estadual dispondo sobre a cultura.

§2º - A lei disporá sobre fixação de datas comemorativas de alta significação para o Município, e os diferentes segmentos étnicos que compõem a comunidade local.

§3º - À administração municipal cabe, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.

§4º - O Poder Municipal, com a colaboração da comunidade, protegerá o Patrimônio Cultural do Município através da ação impeditiva da evasão, destruição e descaracterização de obras de artes e de bens de valor histórico, científico, artístico e cultural.

§5º - Constituem patrimônio cultural do Município os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, que contenham referência à identidade, à ação e à memória do povo lafaietense, entre os quais se incluem:

- I. as formas de expressão;
- II. os modos de criar, fazer e viver;
- III. as criações tecnológicas, científicas e artísticas;
- IV. as obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados a manifestações artísticas e culturais;
- V. os sítios de valor histórico, paisagístico, arqueológico, ecológico e científico.

(Parágrafo e incisos incluídos pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

§6º - As artes plásticas, a música, o teatro, o folclore e a dança, dentre outras, são consideradas manifestações culturais.

(Parágrafo incluído pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

§7º - Todas as áreas públicas, especialmente os parques, jardins e praças, são abertas às manifestações culturais.

(Parágrafo incluído pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

Art. 223-A - O Poder Público elaborará e implementará, com a participação e cooperação da sociedade civil, plano de instalação de bibliotecas públicas.

§1º – O Poder Executivo poderá celebrar convênios, atendidas as exigências desta Lei Orgânica, com órgãos e entidades públicas, sindicatos, associações de moradores e outras entidades da sociedade civil, para viabilizar o disposto no artigo.

§2º – Junto às bibliotecas serão instaladas, progressivamente oficinas ou cursos de redação, artes plásticas, artesanato, dança e expressão corporal, cinema, teatro, literatura, filosofia e fotografia, além de outras expressões culturais e artísticas.

(Artigo e parágrafos incluídos pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

Art.223-B – O Poder Público Municipal buscará articular as diversas manifestações artístico-culturais do Município, visando ao seu enriquecimento, compatibilização e divulgação.

Parágrafo único – O Poder Público Municipal garantirá para que os artesãos e artistas locais tenham prioridade na ocupação de espaços públicos destinados ao comércio turístico e às exposições artísticas.

(Artigo e parágrafo incluídos pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

CAPÍTULO VI DO DESPORTO

Art. 224 – E dever do Município fomentar práticas desportivas, como direito de cada um, observados:

I. a destinação de recursos públicos para promoção prioritária do desporto educacional e, em casos específicos, para o do desporto de alto rendimento;

II. o tratamento diferenciado para o desporto profissional e o não profissional;

III. a prestação e o incentivo às manifestações desportivas com a criação de espaços próprios destinados à prática das diversas modalidades desportivas;

IV. conceder subvenções ao esporte amador praticado no Município através de dotações orçamentárias próprias, que deverão ser repassadas às entidades representativas das diversas modalidades esportivas;

V. a realização anual de jogos escolares, envolvendo toda a comunidade estudantil do Município.

Art. 225 – O Município incentivará o lazer como forma de promoção social, especialmente e mediante:

I. reserva de espaços verdes ou livres, em forma de parques, bosques, jardins e assemelhados, como base física da recreação urbana;

II. construção e equipamento de parques infantis, centros de juventude e edifício de convivência comunal;

III. aproveitamento e adaptação de rios, vales, colinas, montanhas, lagos, matas e outros recursos naturais como locais de passeio e distração.

CAPÍTULO VII DO MEIO AMBIENTE

Art. 226 - Todos têm direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado, bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida, impondo-se ao Poder Público e à coletividade o dever de defendê-lo e preservá-lo para as presentes e futuras gerações.

§1º - Para assegurar a efetividade desse direito, incumbe ao Poder Público Municipal, em colaboração com a União, o Estado e outros Municípios:

I. preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;

II. preservar a diversidade e a integridade do patrimônio genético e fiscalizar as entidades dedicadas à pesquisa e manipulação de material genético;

III. exigir, na forma da lei, para instalação de obra ou atividade potencialmente causadora de significativa degradação do meio ambiente, estudo prévio de impacto ambiental, a que se dará publicidade;

IV. controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente;

V. promover a conscientização pública para preservação do meio ambiente através de uma ação integrante com as Associações de Bairros, instituições escolares e entidades encarregadas do Serviço Militar para a execução de um plano de conscientização coletiva sobre os princípios da ecologia e higiene de vias e logradouros públicos e, especialmente, a promoção de atividades e tarefas concernentes à limpeza da cidade;

VI. proteger a fauna e a flora, vedadas, na forma da lei, as práticas, que coloquem em risco sua função ecológica, provoquem a extinção das espécies ou submetam os animais a crueldade;

VII. definir espaços territoriais e seus componentes a serem especialmente protegidos, como reservas ecológicas, sendo a alteração e a supressão permitidas somente através de lei, vedada qualquer utilização que compete a integridade dos atributos que justifiquem sua proteção.

§2º - O direito de propriedade sobre os bens do patrimônio natural e cultural é revelado pelo princípio da função social, no sentido de sua proteção, valorização e promoção.

§3º - Aquele que explorar recursos minerais fica obrigado a recuperar o meio ambiente degradado, de acordo com solução técnica exigida pelo órgão competente, na forma da lei.

§4º - As condutas e atividades consideradas lesivas ao meio ambiente sujeitarão os infratores, pessoas físicas ou jurídicas a sanções penais e administrativas, independentemente da obrigação de reparar os danos causados.

§5º - Os agentes públicos respondem pessoalmente pela atitude comissiva ou omissiva, que descumpra os preceitos aqui estabelecidos.

§6º - Os cidadãos e associações podem exigir, em juízo ou administrativamente, a cessação das causas de violação do disposto neste artigo, juntamente com o pedido de reparação do dano ao patrimônio e de aplicação das demais sanções previstas.

Art. 227 - Os bens do patrimônio natural e cultural, uma vez tombados pelo Poder Público Municipal, Estadual ou Federal, gozam de isenções de impostos e contribuições de melhorias municipais, desde que sejam preservados por seu titular.

Art. 228 - A lei estabelecerá mecanismo de compensação urbanístico-fiscal para os bens integrantes do patrimônio natural e cultural.

Art. 229 - O Poder Público Municipal, para preservação do meio ambiente, manterá mecanismos de controle e fiscalização do uso de produtos agrotóxicos, dos resíduos industriais e agroindustriais lançados nos rios e córregos, localizados no território do Município, e do uso do solo rural no interesse do combate à erosão, e na defesa de sua conservação.

Parágrafo único - Cabe ao Poder Público Municipal:

I. reduzir ao máximo a aquisição e utilização de material não reciclável e não biodegradável, além de divulgar os malefícios deste material sobre o meio ambiente;

II. fiscalizar a emissão de poluentes por veículos automotores e estimular a implantação de medidas e uso de tecnologias que venham minimizar seus impactos;

III. implantar medidas corretivas e preventivas para recuperação dos recursos hídricos;

IV. estimular a adoção de alternativas de pavimentação como forma de garantir menor impacto à permeabilização do solo.

(Parágrafo e incisos incluídos pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

Art. 230 - O Município de Conselheiro Lafaiete poderá formalizar ações integradas com os Municípios dos Vales do Rio Paraopeba e do Rio Piranga na preservação do ecossistema desses rios, envolvendo todos os mananciais hídricos pertencentes à bacia desses rios.

CAPÍTULO VIII

DA FAMÍLIA, DA CRIANÇA, DO ADOLESCENTE, DO IDOSO, DA MULHER, DO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

Seção I

Da Família

Art. 231 - O Município, na formulação e ampliação de suas políticas sociais, visará, nos limites de sua competência e em colaboração com a União e o Estado, dar à família condições para a realização de suas relevantes funções sociais.

Parágrafo único - Fundado nos princípios da dignidade da pessoa humana e da paternidade e maternidade responsáveis, o planejamento familiar é de livre decisão do casal, competindo ao Município, por meio de recursos educacionais e científicos, colaborar com a União e o Estado para assegurar o exercício desse direito, vedada qualquer forma coercitiva por parte das instituições públicas.

(Artigo e parágrafo com Redação dada pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

Seção II

Da Criança e do Adolescente

Art. 231-A – É dever da família, da sociedade e do Poder Público assegurar à criança e ao adolescente, com absoluta prioridade, o direito à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito, à liberdade e à convivência familiar e comunitária, além de colocá-los a salvo de toda forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão.

§1º – A garantia de absoluta prioridade compreende:

- I. a primazia de receber proteção e socorro em quaisquer circunstâncias;
- II. a precedência de atendimento em serviço de relevância pública ou em órgão público;
- III. a preferência na formulação e na execução da política social pública;
- IV. o aquinhoamento privilegiado de recursos públicos nas áreas relacionadas com a proteção à infância e à juventude, notadamente no que disser respeito a tóxicos e drogas afins.

§2º – Será punido, na forma da lei, qualquer atentado do Poder Público, por ação ou omissão, aos direitos fundamentais da criança e do adolescente.

§3º – O Município, em conjunto com a sociedade, criará e manterá programas sócio-educativos e de assistência judiciária, destinados ao atendimento da criança e do adolescente privado das condições necessárias ao seu pleno desenvolvimento, e incentivará, ainda, os programas de iniciativa das comunidades, mediante o apoio técnico e financeiro, vinculado ao orçamento, de forma a garantir-se o completo atendimento dos direitos constantes desta Lei Orgânica.

§4º – As ações de proteção à infância e à adolescência por parte do Município serão organizadas, na forma da lei com base nas seguintes diretrizes:

- I. desconcentração do atendimento;
- II. priorização dos vínculos familiares e comunitários como medida preferencial para a integração social de crianças e adolescentes;
- III. participação da sociedade na formulação de políticas e programas, assim como na implantação, acompanhamento, controle e fiscalização de sua execução.

§5º – Os programas de defesa e vigilância dos direitos da criança e do adolescente preverão:

- I. estímulo e apoio à criação de centros de defesa dos direitos da criança e do adolescente, geridos junto à sociedade;
- II. criação de plantões de recebimento e encaminhamento de denúncias de violência contra crianças e adolescentes;
- III. implantação de serviços de advocacia da criança, atendimento e acompanhamento às vítimas de negligência, abuso, maus tratos, exploração e tóxicos.

§6º – O Município implantará e manterá, sem qualquer caráter repressivo ou obrigatório:

- I. albergues, que ficarão à disposição das crianças e adolescentes desassistidos;

II. quadros de educadores de rua, compostos por psicólogos, assistentes sociais, especialistas em atividades esportivas, artísticas, de expressão corporal e dança, bem como por pessoas com reconhecida competência e sensibilidade no trabalho com crianças e adolescentes.

(Artigo, parágrafos e incisos incluídos pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

Seção III

Do Idoso

Art. 231-B – O Município proverá condições que assegurem amparo à pessoa idosa, no que diz respeito à sua dignidade e ao seu bem estar.

§1º – O amparo ao idoso será, quando possível, exercido no próprio lar.

§2º – Para assegurar a integração do idoso na comunidade e na família, serão criados centros diurnos de lazer e amparo a velhice.

§3º – Fica garantida, aos maiores de 65 anos, a gratuidade no transporte coletivo.

(Artigo e parágrafos incluídos pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

Seção IV

Da Mulher

Art. 231-C – O Município, isoladamente ou em cooperação, poderá criar e manter:

I. lavanderias públicas, prioritariamente nos bairros periféricos, equipadas para atender às lavadeiras profissionais e à mulher de um modo geral, no sentido de diminuir a sobrecarga da dupla jornada de trabalho;

II. casas transitórias para a mãe puérpera que não tiver moradia nem condições de cuidar de seu filho recém-nascido, nos primeiros meses de vida;

III. casas especializadas para acolhimento da mulher e da criança vítimas de violência no âmbito da família ou fora dele;

IV. centros de orientação jurídica à mulher, formado por equipes multidisciplinares, visando atender à demanda nesta área;

V. centros de apoio e acolhimento à menina de rua que a contemplem em suas especificidades de mulher.

§1º – O Município poderá ceder pessoal ou ajuda financeira per capita para as creches comunitárias existentes, até que possa assumir direta ou indiretamente a totalidade delas.

§2º – O Município deverá oferecer condições de acesso aos métodos anticoncepcionais, usando metodologias educativas para esclarecer sobre os resultados, as indicações e contra-indicações, ampliando a possibilidade de escolha adequada à sua individualidade.

§3º – A mulher ocupante do cargo de Prefeita, Vice-Prefeita ou Vereadora terá o direito a licença maternidade com duração de cento e vinte dias, sem prejuízo da parte fixa dos seus subsídios.

§4º – Nestes casos, o substituto legal assumirá o cargo enquanto durar a licença.

(Artigo, incisos e parágrafos incluídos pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

Seção V

Do Portador de Deficiência

Art. 231-D – O Poder Público Municipal assegurará ao portador de deficiência:

- I. direito à educação básica gratuita, sem limite de idade;
- II. acesso e circulação nos logradouros e prédios públicos;
- III. gratuidade no transporte coletivo municipal, a todos os portadores de deficiência, desde que estejam matriculados em clínicas ou escolas especializadas, ou pertençam a entidade representativa da categoria;
- IV. funcionamento de sistema adequado de transporte para garantir a frequência à escola daqueles portadores de deficiência totalmente impossibilitados de usar o sistema público de transporte;
- V. direito à preservação da imagem do deficiente;
- VI. desenvolvimento de programas de integração à vida econômica e social.

§1º – São atribuições do Sistema Municipal de Saúde referentes aos portadores de deficiência no âmbito do município, dentre outras:

- I. executar ações de prevenção, tratamento e reabilitação de deficiências físicas, mentais e sensoriais;
- II. prestar, quando possível, assistência domiciliar nos casos de tratamento e reabilitação de pessoas impossibilitadas de se locomoverem até os serviços de saúde.

§2º – O Poder Público Municipal não fornecerá alvará de construção para prédios particulares com destinação comercial e residencial multi-familiar de grande porte que tiverem, em seus projetos, obstáculos arquitetônicos e ambientes que impeçam ou dificultem o acesso e a circulação dos portadores de deficiência.

§3º – Os veículos de transporte coletivo deverão ser equipados com portas largas e sem obstáculos internos que prejudiquem a locomoção de portadores de deficiência, inclusive em cadeiras de rodas.

§4º – O apoio do Poder Público Municipal aos portadores de deficiência se dará mediante:

- I. estabelecimento de convênios com entidades visando à sua formação profissional;
- II. criação de programas de assistência integral para os não reabilitáveis, incluindo oficinas públicas para os excluídos do mercado de trabalho formal;

III. estímulo ao desenvolvimento de tecnologias e à divulgação de terapias destinadas à prevenção, tratamento e reabilitação de deficientes, bem como o desenvolvimento de equipamentos específicos;

IV. colaboração na manutenção e ampliação da APAE e de outras entidades especializadas;

V. manutenção de corpo de profissionais especializados na área, garantindo-lhes cursos de aperfeiçoamento e atualização, além de adicional de 20% ao professorado ligado diretamente aos portadores de deficiência;

VI. empenho junto a empresas privadas visando à captação de recursos para o setor.

(Artigo, incisos e parágrafos incluídos pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

(Seções I, II, III, IV e V no Capítulo VIII do Título VI incluídas pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

TÍTULO VII DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 232 - Na hipótese da Câmara Municipal não fixar na última Sessão Legislativa para vigorar na próxima Legislatura, os subsídios do Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e Secretários Municipais, ficarão mantidos os valores vigentes em dezembro do último ano da Legislatura anterior.

(Artigo com redação dada pela Emenda nº 011, de 19 de março de 2008)

§1º - A hipótese acima se aplica também no caso da Câmara não fixar, simultaneamente, os subsídios de todos os agentes políticos mencionados no caput deste artigo.

(Parágrafo com redação dada pela Emenda nº 009, de 20 de dezembro de 2005)

§2º - Aos subsídios de que trata o caput deste artigo fica assegurada revisão anual, mediante Lei específica, e com base em índice oficial de aferição de perda do valor aquisitivo da moeda.

(Parágrafo com redação dada pela Emenda nº 011, de 19 de março de 2008)

Art. 233 - O Município procederá, conjuntamente com o Estado, o censo para o levantamento do número de deficientes, de suas condições sócio-econômicas, culturais e profissionais e das causas das deficiências, para orientação do planejamento de ações públicas.

Art. 234 - Até a promulgação de lei complementar federal, o Município não poderá dispendar com pessoal mais do que sessenta e cinco por cento do valor de sua receita corrente.

Parágrafo único - Quando a respectiva despesa de pessoal exceder o limite previsto deverá a ele retornar, reduzindo-se o percentual excedente à razão de um quinto por ano.

Art. 235 - Qualquer cidadão será parte legítima para pleitear a declaração de nulidade ou anulação dos atos lesivos ao patrimônio municipal.

Art. 236 – O Município não poderá dar nome de pessoas vivas a bens e serviços públicos de qualquer natureza.

Art. 237 – Os cemitérios, no Município terão sempre caráter secular e serão administrados pela autoridade municipal, sendo permitido a todas as confissões religiosas neles praticar os seus ritos.

Parágrafo único – As associações religiosas e os particulares poderão na forma da Lei, manter cemitérios próprios, fiscalizados, porém, pelo Município.

Art. 238 – *(Suprimido pela Emenda à Lei Orgânica nº 018, de 17 de outubro de 2012).*

Art. 239 – Até a entrada em vigor da lei complementar federal, o projeto do plano plurianual, para vigência até o final do mandato em curso do Prefeito, e o projeto de lei orçamentária anual, serão encaminhados à Câmara até quatro meses antes do encerramento do exercício financeiro e devolvidos para sanção até 30 de novembro do referido exercício.

Art. 240 – Dentro de seis meses após a promulgação da Lei Orgânica, o Prefeito proporá à Câmara Municipal, a criação de órgãos que terá por finalidade a proteção do consumidor, e do Conselho Municipal de Defesa Social e Segurança, que terá a sua composição similarmente ao seu correspondente no Estado.

Art. 241 – Dentro de seis meses após a promulgação da Lei Orgânica, a Câmara através de lei específica, criará o Conselho Municipal de Entorpecentes, destinado a auxiliar e cooperar com as atividades de prevenção, fiscalização e repressão ao tráfico e uso de substâncias entorpecentes ou que determinem dependência física e psíquica, bem como na recuperação de dependentes.

TÍTULO VIII

ATOS DAS DISPOSIÇÕES CONSTITUCIONAIS TRANSITÓRIAS

Art. 1ª - O Prefeito, o Presidente da Câmara e os Vereadores, na data da promulgação desta Lei Orgânica, prestarão o compromisso de mantê-la e cumpri-la.

Art. 2ª - O Município, nos dez primeiros anos da promulgação da Constituição Federal, desenvolverá esforços, com a mobilização dos setores da sociedade e com a aplicação de, pelo menos, cinquenta por cento dos recursos a que se refere o Art. 159, § 3ª desta Lei Orgânica, para eliminar o analfabetismo e universalizar o ensino fundamental.

Art. 3ª - O Município articular-se-á com o Estado para promover o recenseamento escolar.

Art. 4ª - São considerados estáveis os servidores municipais que se enquadraram no Art. 19, do ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição da República.

Art. 5^a - O Município procederá a revisão dos direitos dos servidores públicos inativos e pensionistas, e à atualização dos proventos e pensões a eles devidos, a fim de ajustá-los ao disposto na Constituição Federal.

Art. 6^a - Fica assegurado ao servidor público municipal estatutário, que tiver ingressado antes de 13 de maio de 1967, o direito de computar seu tempo de serviço, para efeito de aposentadoria, proporcionalmente ao número de anos de serviço a que estava sujeito no regime anterior à promulgação desta Lei.

Art. 7^a - As concessões existentes para o transporte coletivo serão prorrogadas ao término do contrato, por mais 60 (sessenta) meses, mediante aprovação legislativa, desde que cumpridas as normas e operações de serviço. No período prorrogado, fica a empresa obrigada a substituir o mínimo de 1/3 (um terço) dos veículos de sua frota, e este 1/3 (um terço), será reformado proporcional anualmente, e a substituição será por veículos novos ou de até 05 (cinco) anos de uso.

Art. 8^a - A lei disporá, no prazo de 90 (noventa) dias contados da promulgação da Lei Orgânica sobre normas de edificação, de loteamento, de arruamento e de zoneamento urbano e rural.

Art. 9^a - O Mandato atual da Mesa Diretora da Câmara Municipal e das Comissões encerrar-se-á na data da promulgação desta Lei Orgânica.

Art. 10 - Esta Lei Orgânica, aprovada e assinada pelos integrantes da Câmara Municipal, será promulgada pela Mesa e entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Conselheiro Lafaiete, 29 de junho de 1990.

Alfredo Laporte
Darci Tavares
Edmundo de Paula Pedro
Farley Augusto Ferreira de Araújo
Jair Teodoro dos Santos
José Derly Cruz Aleixo
José Eustáquio de Souza Dias
Maria de Lourdes Silva Souza
Marcos Venício Lopes da Silva
Mário Reis Carvalho
Paulo Magno do Bem
Roberto Fernandes Pinto
Ronaldo Luiz Alves Rubatino
Ronaldo Resende Silva
Rui Franco Ribeiro

Mesa da Câmara Municipal
Vereador Alfredo Laporte - Presidente

Vereador Mário Reis Carvalho - Vice-Presidente
Vereador Marco Venício Lopes da Silva - 1ª Secretário
Vereador Darci Tavares - 1ª Tesoureiro
Vereador Jair Teodoro dos Santos - 1ª Tesoureiro
Vereadora Maria de Lourdes Silva Souza - 2ª Tesoureiro

Mesa da Comissão Constituinte

Vereador Paulo Magno do Bem - Presidente
Vereador Rui Franco Ribeiro - 1ª Vice-Presidente
Vereador Edmundo de Paula Pedro - 2ª Vice-Presidente
Vereador José Eustáquio de Souza Dias - 1ª Secretário
Vereador Ronaldo Luiz Alves Rubatino - 2ª Secretário
Vereador Ronaldo Resende Silva - Relator
Vereador Farley Augusto Ferreira de Araújo - Revisor

Índice Alfabético-Remissivo

A

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Criação de cargos, empregos e funções - art.138
 Cargos em comissão e funções de confiança – art. 127
 Descentralização – art. 9º
 Exercício de dois cargos cumulativos; permissão – art. 136
 Improbidade – art. 110, § 2º
 Investimento, plano plurianual - inclusão – art. 161, § 1º
 Lei de Organização Administrativa do Município – art. 121
 Orçamento fiscal; de investimento e seguridade social – art. 159
 Planejamento Municipal; objetivas, diretrizes e prioridades – art. 103 e 104
 Plano plurianual, diretrizes, objetivas e metas – art. 158, § 1º
 Princípios e disposições gerais – art. 105, 106 e 110
 Remuneração – art. 131 e 132
 Secretários Municipais; competência – art. 93
 Serviço público; ingresso - art. 123

AGRICULTURA

Fomento – art. 180 e 181

ANISTIA

Fiscal - art. 145, § 4º

ASSISTÊNCIA SOCIAL

Ações municipais; definições e diretrizes - art. 205
 Entidades filantrópicas e sem fins lucrativos; sistema único de saúde; preferência -art. 204, VI
 Objetivos - art. 204

ATOS ADMINISTRATIVOS

Classificação – art. 116

AUTONOMIA

Município de Conselheiro Lafaiete; fundamentos -art. 1º
 Configuração – art. 11

B

BENS

Administração da competência do Prefeito -art. 18
 Alienação ou cessão, proibição - art. 20
 Cadastramento – art. 18, §§ 1º e 2º
 Competência – art. 13, VI

Do domínio particular, declaração da utilidade pública - art. 13, VI, b
 Do Município - art. 17
 Do Município; concessão administrativa - art. 21, § 1º
 Imóveis; alienação - art. 20, I
 Imóveis; aquisição; doação - art. 19
 Indisponibilidades; improbidade administrativa - art. 24, 25
 Públicos; concessão administrativa - art. 21, § 2º
 Uso por terceiros - art. 21

C

CÂMARA MUNICIPAL

Atribuições - art. 49
 Autonomia - art. 26
 Comissão parlamentar de inquérito, criação e competência - art. 40, § 4º ; art. 41
 Comissões - art. 40
 Competências - art. 43
 Composição e número - art. 26, §§ 1º e 2º
 Condição de elegibilidade - art. 27
 Convocação extraordinária - art. 28, §§ 3º e 4º
 Mesa, atribuições - art. 47
 Mesa, eleição - art. 37, parágrafo único
 Mesa, mandato - art. 38
 Presidente, competência - art. 48
 Presidente, convocação extraordinária - art. 28, § 3º, II
 Regimento interno elaboração - art. 43
 Reuniões período - art. 28
 Secretários Municípios, convocação - art. 44
 Sessão legislativa extraordinária - art. 28, § 3º e 4º
 Sessão legislativa independente de convocação período - art. 28
 Tribuna Livre - art. 34
 Vereadores, vedações - art. 51

CARGOS PÚBLICOS

Acesso e investidura - art. 123
 Acumulação - art. 136
 Cargos em comissão e função de confiança - art. 138
 Criação transformação e extinção - art. 138
 Deficiente acesso - art. 128

CERTIDÃO

Expedição de - art. 119

CONCURSO PÚBLICO

Cargo público, prazo de validade - art. 123, § 1º

CONSELHO DO MUNICÍPIO

Competência – art. 98

Membros – art. 97

Reuniões – art. 99

CONTRATO

Celebração de – art. 116, III

CONTRIBUINTE

Taxas utilização de serviço público - art. 143, V

Tratamento desigual proibição - art. 146

Tributos Municipais – art. 143

CRÉDITOS

Extraordinário abertura e vigência - art. 161, § 2º

CRIANÇA E ADOLESCENTE

Objetivos, prioridades – art. 231-A

CRIME

De responsabilidade Prefeito - art. 77-A

De responsabilidade não cumprimento do percentual previsto na manutenção e desenvolvimento do ensino - art. 159, § 3º).

Infração político-administrativa – art. 77 e 88, § 1º

CULTURA

Acesso, competência do Município - art. 223

Direitos culturais, garantia - art. 223

Manifestações culturais da memória da cidade, levantamento e divulgação – art. 223-B

Patrimônio Cultural – art. 223, § 4º

Patrimônio Cultural conservação – art. 223, § 4º

D

DANOS

Ao Patrimônio Cultural; punição – art. 223, § 4º

Meio Ambiente; reparação – art. 226, §§ 3º e 4º

DECRETO

Do Executivo Municipal – art. 116, I

DECRETO LEGISLATIVO

Promulgação; competência do Presidente da Câmara – art. 67

DEFICIENTE

Admissão em cargos e empresas públicos - art. 128

Adaptação dos logradouros dos edifícios de uso público e dos veículos de transporte coletivo; acesso adequado aos – art. 231-D, §§ 2º e 3º

Política de atendimento à saúde – art. 231-D

Prioridade de matrícula em escola pública – art. 222

DESPESAS PÚBLICAS

Aumento de, inadmissibilidade - art. 157

Excedentes a créditos orçamentários ou adicionais; proibição - art. 156

Poder Legislativo, limites – art. 69-A

Princípios – art. 159

DESPORTO

Fomento – art. 224

Prática desportiva; incentivos - art. 225

E

EDUCAÇÃO

Acesso, competência - art. 206

Bibliotecas públicas – art. 223-A

Bolsas de estudo – art. 210, § 1º

Dever do Município – art. 208

Ensino público, objetivos – art. 211

Ensino religioso; oferta obrigatória - art. 212, parágrafo único

Escolas comunitárias recursos públicos – art. 210

Estatuto do Magistério – art. 222-B

Introdução no currículo escolar das disciplinas, educação para o trânsito, educação social, educação ambiental – art. 208, § 4º

Planos municipal de educação – art. 221

Receita despesas e fontes e recursos a informações completas - art. 216

F**FAMÍLIA**

Assistência social proteção - art. 231
 Grupo familiar atuação - art. 231
 Proteção do Poder Público Municipal - art. 231

FÉRIAS

Servidor municipal concessão - art. 121, § 3º

G**GUARDA MUNICIPAL**

Criação – art. 13, § 2º; art. 109

I**IDOSO**

Assistência - art. 231-B
 Centro de lazer – art. 231-B, § 2º
 Direito garantia - art. 231-B
 Gratuidades – art. 231-B, § 3º
 Proteção ao, - art. 231-B

IMPOSTOS

Competência tributária do Município – art. 143
 Instituição e cobrança – art. 143
 Livros, jornais, periódicos e papel proibição – art. 145, VI, *d*
 Patrimônio, renda ou serviços proibição – art. 145, VI, *a*
 Sobre propriedade territorial urbana ; instituição e norma - art. 143, I
 Sobre transmissão inter-vivos ; instituição e normas - art. 143, II
 Templos ; proibição – art. 145, VI, *b*
 Tratamento desigual ; proibição – art. 146

INSTITUIÇÃO PRIVADA

Assistência à saúde ; recursos públicos ; proibição – art. 190, § 2º
 Sistema único de saúde ; participação - art. 195

INVIOLABILIDADE

De Vereadores – art. 50

L

LIVROS

Manutenção obrigatória – art. 120

M

MATERNIDADE

Proteção - art. 231

MEIO AMBIENTE

Atribuições – art. 226, § 1º

Ato lesivo; sanções penais – art. 226, § 4º

Consórcios – art. 230

Natureza e ecossistemas ;preservação - arts. 227, 228

MULHER

Apoio e políticas – art. 231-C

Métodos anticoncepcionais – art. 231-C, § 2º

MUNICÍPIO

Autonomia – art. 11

Bens - art. 17

Competência comum – arts. 11, 12, 13

Competência comum – art. 14

Competência harmônica – art. 15

Competência privativa – arts. 12, 13

Diretrizes e garantias - art. 5º

Fixação de preços públicos- art. 153

Incorporação, fusão – art. 10

Limitações ao poder de tributar – art. 145, 146

Objetivos – arts. 3º, 4º

Organização político-administrativa – art. 6º

Participação na receita tributária – arts. 147, 148, 149, 150 e 151

Vedações – art. 16

O

OBRAS

Do Município – art. 111

Licitação – art. 114

Parcerias – art. 115

ORÇAMENTO

Acompanhamento e fiscalização - execução ; competência da Comissão Permanente – art. 160

Anual; lei , envio, conteúdo – arts. 159, 163

Leis, iniciativa – art. 158

Poder Legislativo – art. 162

Vedações – art. 161

ORDEM SOCIAL

Disposições gerais – art. 187

P

PLANOS E PROGRAMAS DE GOVERNO

De Trabalho e de Orçamento ; Acompanhamento da Execução – art. 13, I

Diretor – art. 13, II

PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal - comissões permanentes - art. 40, § 1º

Câmara Municipal - fiscalização contábil, financeira, orçamentária ,operacional informações - arts. 69, 70, 71, 72

Despesas, limites – art. 69-A

PODERES

Do Município - art. 7º

POLÍTICA HABITACIONAL

Execução – art. 175 - A

POLÍTICA RURAL

Apoio e estímulo – art. 183

Desenvolvimento – art. 176

Infra-estrutura – art. 182

Objetivos – art. 186-A

Órgão Municipal – art. 185

Orientação – art. 177

Pequenos produtores – art. 184

POLÍTICA URBANA

Desenvolvimento – arts. 171 a 175

POVO

Poder emanado do, - art. 2º

PORTARIA

Do Executivo – art. 116, II

PREFEITO

Administração dos bens do Município – art. 18
 Atos oficiais ;publicação – arts. 90, III; 107; 108
 Atribuições – arts. 89, 90
 Ausência do Município - autorização exclusiva da Câmara Municipal – art. 90, XXXIII
 Crimes de responsabilidade – art. 77-A
 Eleição – art. 74
 Extinção do mandato – art. 78
 Extinção, cassação do mandato – art. 88, §§ 1º e 2º
 Infrações político-administrativas – art. 77
 Licença – art. 86
 Posse – art. 76
 Reeleição – art. 81
 Subsídios, fixação – art. 87
 Suspensão do mandato – art. 77-B
 Vacância do cargo – art. 85
 Vedações – 79

PROCESSO LEGISLATIVO

De emenda a Lei Orgânica Municipal - art. 57
 Decreto Legislativo – art. 67
 Disposição geral - art. 56
 Início do ; casos previstos ;competência privativa do Prefeito - art. 60
 Leis complementares – art. 59
 Leis delegadas – art. 65
 Leis ordinárias – art. 58
 Leis ordinárias, competência privativa da Mesa Diretora – arts. 61 e 62
 Projeto rejeitado, reapresentação – art. 66
 Regime de urgência – art. 63
 Resolução – art. 68
 Sanção - 64

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Carreira ; ingresso - art. 102, §§ 1º e 2º
 Competência – art. 101

PROIBIÇÕES

Prefeito, servidores municipais, vereadores – art. 117, 118

R

REGIME JURÍDICO

Obrigatoriedade – art. 13, X

REPRESENTANTES

Do povo – art. 2º

S

SANEAMENTO BÁSICO

Competência – art. 201

Impacto ambiental – art. 203

Limpeza urbana – art. 202

SAÚDE

Administração do sistema – art. 193

Atribuições – art. 191

Conselho Municipal de Saúde – art. 194

Financiamento – art. 196

Instituições privadas – art. 195

Objetivos – art. 188

Promoção – art. 189

Rede de serviços – art. 192

Serviços – art. 190

SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Competências – art. 93

Condições para nomeação – art. 91

Declaração de bens – art. 96

Remuneração – art. 87

Responsabilidade – art. 95

Vedações – art. 91, parágrafo único

SERVIÇOS PÚBLICOS

Organização – art. 13, V

Licitação – art. 114

Permissão – art. 112

Tarifas – arts. 113; 153

SERVIDORES PÚBLICOS

Acumulação de cargos – art. 136

Acréscimos pecuniários – art. 137

Aposentadoria – art. 130

Associação sindical – art. 122

Comissionados e funções de confiança – art. 127

Conselho de política de administração e remuneração – art. 125

Contratação temporária – art. 129
 Criação de cargos – art. 138
 Deficientes – art. 128
 Estabilidade – art. 126
 Exercício de mandato eletivo – art. 140
 Ingresso no serviço público – art. 123
 Pagamento dos vencimentos – art. 121, § 1º
 Quinquênio – art. 121, § 2º
 Regime jurídico – art. 121
 Regime previdenciário – art. 142
 Responsabilidade – art. 139
 Revisão da remuneração – art. 131

SÍMBOLOS MUNICIPAIS

Brasão, bandeira – art. 8º

T

TRANSPORTE PÚBLICO

Organização – art. 186-B
 Tarifas – art. 186-C

TRIBUTOS MUNICIPAIS

Instituição e arrecadação – art. 13, III; art. 143
 Limitações – arts. 145; 146

V

VEDAÇÕES

Município – art. 16
 Vereadores – art. 51

VEREADORES

Convocação do suplente – art. 54
 Inviolabilidade – art. 50
 Licença – art. 53
 Perda do mandato – art. 52
 Vedações – art. 51



O Município de Conselheiro Lafaiete torna público que estarão abertas, no período a seguir indicado, as inscrições para o Processo Seletivo Público para preenchimento de vagas para as funções públicas de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate às Endemias observados os termos da Lei Orgânica do Município de Conselheiro Lafaiete, de 29 de junho de 1990, atualizada até Emenda 31 de 06/09/2022; da Lei Municipal nº 293, de 11 de junho de 1956 e suas atualizações, que “Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Conselheiro Lafaiete e, dá outras providências.”, da Lei Federal nº 11.350, de 5 de outubro de 2006, que *“regulamenta o § 5º do art. 198 da Constituição, dispõe sobre o aproveitamento de pessoal amparado pelo parágrafo único do art. 2º da Emenda Constitucional no 51, de 14 de fevereiro de 2006, e dá outras providências”*; na Portaria Federal nº 2.436, de 21 de setembro de 2017, do Ministério da Saúde, que *“dispõe sobre a revisão das diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS)”*; na Lei Federal nº 13.708, de 14 de agosto de 2018, que *“altera a Lei nº 11.350, de 5 de outubro de 2006, para modificar normas que regulam o exercício profissional dos Agentes Comunitários de Saúde e dos Agentes de Combates às Endemias”*; na Lei Federal nº 13.595, de 5 de janeiro de 2018, que *“Altera a Lei nº 11.350, de 5 de outubro de 2006, para dispor sobre a reformulação das atribuições, a jornada e as condições de trabalho, o grau de formação profissional, os cursos de formação técnica e continuada e a indenização de transporte dos profissionais Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate às Endemias”*, Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências, da Portaria de Consolidação Nº 6, de 28 de setembro de 2017, Consolidação das normas sobre o financiamento e a transferência dos recursos federais para as ações e os serviços de saúde do Sistema Único de Saúde, Portaria de Consolidação Nº 2, de 28 de Setembro de 2017, consolidação das normas sobre as políticas nacionais de saúde do Sistema Único de Saúde, Lei 14.536 de 20 de janeiro de 2023, Altera a Lei nº 11.350, de 5 de outubro de 2006, a fim de considerar os Agentes Comunitários de Saúde e os Agentes de Combate às Endemias como profissionais de saúde, com profissões regulamentadas, para a finalidade que especifica e demais legislações complementares pertinentes e normas estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1– DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Público será regido por este Edital, seus anexos e seus eventuais aditamentos, bem como pelas instruções, comunicações e convocações dele decorrentes, obedecidas as legislações pertinentes e visam o preenchimento de vagas destinadas ao exercício de Função Pública da Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete e de futuras vagas a serem providas durante o prazo de validade do Processo Seletivo Público, de acordo com a necessidade e a conveniência da Prefeitura, sendo que sua execução realizar-se-á sob a responsabilidade técnica e operacional da Escola de Formação de Líderes Ltda - ESCOLIDERES, com apoio da Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete, situada à Av. Pref. Mário Rodrigues Pereira, 10 - Centro, Conselheiro Lafaiete - MG, 36400-026

1.2. Este Processo Seletivo Público será constituído de uma única etapa, consistindo na aplicação de Prova Objetiva de múltipla escolha de caráter eliminatório e classificatório.

1.3. A participação do candidato implicará no conhecimento e na aceitação das instruções e das condições deste Processo Seletivo Público tais como se acham estabelecidas neste Edital e seus anexos e nas normas legais mencionadas e aplicadas à espécie, com a garantia do contraditório e da ampla defesa, extensivo a eventuais aditamentos, comunicados, instruções e convocações relativas ao Processo Seletivo Público, que passarão a fazer parte deste Edital como



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE
ESTADO DE MINAS GERAIS

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2023



se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

1.4. Todas as publicações oficiais referentes a este Processo Seletivo Público serão feitas no quadro de avisos de publicação oficial dos atos da **Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete**, situada à Av. Pref. Mário Rodrigues Pereira, 10 - Centro, Conselheiro Lafaiete - MG, 36400-026, bem como divulgadas no endereço eletrônico <https://www.escolideres.com.br> e publicadas no Diário do Município da **Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete** <<https://www.conselheiolafaiete.mg.gov.br>> e em jornal local/regional de grande circulação.

1.4.1. Aos candidatos cumpre o dever e a exclusiva responsabilidade de acompanhar as referidas publicações e divulgações nos meios elencados no item 1.4 deste Edital.

1.5. Até a homologação, a **ESCOLIDERES** prestará informações e esclarecimentos ao candidato pelos seguintes meios:

- **ESCOLIDERES** - Rua Santa Juliana, 224 - Bairro Salgado Filho - Belo Horizonte - MG. Horário de funcionamento: dias úteis, das 9h às 12h e das 13h às 17h.
- Endereço Eletrônico **ESCOLIDERES**: www.escolideres.com.br ; email: <escolideres@escolideres.com.br>
- Telefones: (31) 3281-5385 e 98801-7426, dias úteis, de 9h às 12h e de 13h às 17h.

1.6. O candidato, ao efetuar sua inscrição neste Processo Seletivo Público, autoriza que a **Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete** e a **ESCOLIDERES** disponham de seus dados pessoais e dados pessoais sensíveis, para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e suas alterações.

1.6.1. No momento da inscrição ou isenção, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam neste Edital, bem como declarar que aceita que os seus dados pessoais e dados pessoais sensíveis, incluindo-se publicação em jornais, divulgação de material através de e-mail e redes sociais, imagens expostas em redes sociais públicas, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do Processo Seletivo Público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seu nome, número de inscrição e notas, em observância aos princípios de publicidade e transparência que regem a Administração Pública e nos termos do Decreto 48.237, de 22 de julho de 2021 (dispõe sobre a aplicação da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo).

1.7. Todos os horários definidos neste edital e seus eventuais aditamentos e retificações, assim como nas comunicações e convocações dele decorrentes, têm como referência o horário oficial de Brasília-DF.

1.8. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Público regulamentado por este Edital terão sua relação de trabalho regida pela CLT- Consolidação das Leis Trabalhistas.

1.9. Local de Trabalho: No âmbito da Secretaria Municipal de Saúde de Conselheiro Lafaiete/MG e de acordo com as necessidades da Secretaria.

1.10. O Processo Seletivo Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, a critério da **Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete**.

1.11. O envio de documentos previstos neste Edital deverá ser feito por meio de upload por link disponibilizado no sítio eletrônico <www.escolideres.com.br>.

1.11.1. Os documentos digitalizados deverão estar legíveis, sob pena de serem considerados



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE
ESTADO DE MINAS GERAIS

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2023



Escola de Formação de Líderes

inválidos para fins de análise.

1.11.2. Somente serão aceitos para *upload*, documentos nas extensões “JPG”, “PNG” ou “PDF”, notadamente máximo de 3MB, por item, conforme nomenclatura do mesmo.

1.11.3. Não serão aceitos documentos encaminhados via postal, correio eletrônico ou por requerimento administrativo, salvo aqueles determinados pela **Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete/MG** ou determinação judicial.

2 – DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

2.1. Especificações das funções públicas:

Função Pública: Agente Comunitário de Saúde - ACS	
Vencimento Inicial	R\$2.640,00 (conforme Emenda Constitucional nº 120, de 05/05/2022, durante sua vigência) + R\$75,00 de meta + R\$439,03 de VA (Vale Alimentação)
Regime Jurídico	CLT e subsidiariamente pelo regime jurídico único previsto na Lei Orgânica (arts 121 a 142 e suas alterações) e o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Conselheiro Lafaiete/MG, regulamentado na Lei Municipal nº 293, de 11 de junho de 1956.
Vagas (Concorrência Ampla)	21 - vagas para Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura de Conselheiro Lafaiete/MG.
Vagas reservadas as pessoas com deficiência (PCD)	1
Carga Horária	40 horas semanais
Escolaridade e Requisito exigidos (Leis 11350/2006 e 13595/2018)	Ensino Médio Completo; Certificado de Conclusão Curso de qualificação básica para a formação de Agente Comunitário de Saúde, com carga horária mínima de 40 horas; Residir na área da comunidade em que irá atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público.
Descrição sumária das atividades	Exercer atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com a lei nº: 11.350/06 com as alterações da Lei 13.595/18, com as diretrizes do SUS, Lei nº 5.820 de 30/11/2021 e a legislação municipal vigente, sob supervisão do gestor municipal. Descrição completa no Anexo II.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE
ESTADO DE MINAS GERAIS

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2023



Função Pública: Agente de Combate às Endemias	
Vencimento Inicial	R\$2.640,00 (conforme Emenda Constitucional nº 120, de 05/05/2022, durante sua vigência) + VA no valor de R\$439,03 + 20% de Insalubridade sobre salário mínimo vigente.
Regime Jurídico	CLT e subsidiariamente pelo regime jurídico único previsto na Lei Orgânica (arts 121 a 142 e suas alterações) e o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Conselheiro Lafaiete/MG, regulamentado na Lei Municipal nº 293, de 11 de junho de 1956.
Vagas (Concorrência Ampla)	21 - vagas constantes do Anexo I
Vagas reservadas as pessoas com deficiência (PCD)	(1) - vaga constante do Anexo I
Carga Horária	40 horas semanais
Escolaridade e Requisito exigidos (Leis 11350/2006 e 13595/2018)	Ensino Médio Completo; Certificado de Conclusão Curso de qualificação básica para a formação de Agente Combate às Endemias, com carga horária mínima de 40 horas;
Descrição Sumária das atividades	Exercer as atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com a lei nº: 11.350/06 com as alterações da Lei 13.595/18, Lei nº 5.820 de 30/11/2021 com as diretrizes do SUS e a legislação municipal vigente, sob supervisão do gestor municipal. Descrição completa no Anexo II.

2.1.1. Para função pública de Agente Comunitário de Saúde, quando convocado para admissão, o candidato deverá apresentar comprovante de residência a partir da data de publicação deste edital (fatura de água, energia elétrica, IPTU, telefone ou internet) que comprove o domicílio na área de abrangência em que irá atuar.

2.1.2. O número de vagas por área de abrangência consta no **Anexo I**, parte integrante deste Edital.

2.1.3. As vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Público serão preenchidas observando a ordem de classificação final.

3- DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE
ESTADO DE MINAS GERAIS**

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2023



Escola de Formação de Líderes

3.1. O candidato aprovado neste Processo Seletivo Público será contratado, sob regime celetista (CLT) de acordo com a necessidade e conveniência da Secretaria Municipal de Saúde de Conselheiro Lafaiete, Minas Gerais, se atendidas às seguintes exigências:

- a)** Ter sido aprovado e classificado neste Processo Seletivo Público;
- b)** Ser brasileiro nato ou naturalizado e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pela reciprocidade de direitos advinda da legislação específica;
- c)** Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data de contratação;
- d)** Encontrar-se no pleno exercício dos direitos civis e políticos;
- e)** Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- f)** Estar em dia com as obrigações militares, sendo candidato do sexo masculino;
- g)** Possuir a escolaridade/requisitos exigidos para a função pública pretendida, de acordo com o disposto no item 2.1 deste Edital, apresentando a devida documentação comprobatória, inclusive curso de qualificação básica para a formação de ACS e ACE.
- h)** Cumprir as determinações deste Edital;
- i)** Ter boa saúde física e mental e não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício das funções da função pública para o qual se inscreveu. Para tanto, poderá ser submetido a exames adicionais realizados por profissionais da Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete ou por ela indicados.

3.2. O candidato aprovado que, na data da convocação, não reunir ou não comprovar os requisitos elencados no item 3.1 acima, perderá o direito à contratação.

4 – DAS INSCRIÇÕES

4.1. Disposições gerais:

4.1.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente por meio da internet no endereço eletrônico www.escolideres.com.br e na forma descrita neste Edital.

4.1.2. Antes de efetuar a Inscrição e/ou solicitar Isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

4.1.3. O candidato deverá possuir, obrigatoriamente, Cadastro de Pessoa Física – CPF e documento de identidade, com número de registro geral, emitido por órgão do Estado de origem, cujos números deverão ser informados em campos próprios constantes do Requerimento de Inscrição ou Isenção.

4.1.4. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional e extemporânea. Não serão aceitas, em nenhuma hipótese, inscrições condicionadas a outros atos, bem como apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

4.1.5. Não será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição feita por fax, via postal, correio eletrônico ou outro meio que não os estabelecidos neste Edital e seus anexos.

4.1.6. A isenção, a inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.

4.1.7. O pagamento da taxa de inscrição, por si só, não confere ao candidato o direito de submeter-se às etapas deste Processo Seletivo Público.

4.1.8. O candidato poderá concorrer somente para uma única função pública/área de abrangência, devendo indicá-la no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou de Isenção, prevalecendo à última inscrição no caso de multiplicidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE
ESTADO DE MINAS GERAIS

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2023



4.1.8.1. As áreas de abrangência estão contidas no **Anexo I** deste Edital.

4.1.9. Havendo mais de uma inscrição paga ou isenta, de um mesmo candidato, independentemente da função pública/região de abrangência escolhidas, prevalecerá a última inscrição ou isenção cadastradas, ou seja, a de data e horário mais recentes. As demais isenções ou inscrições realizadas serão desconsideradas.

4.1.10. Após confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou isenção, não serão aceitos:

- a) Alteração da função pública e da área de abrangência pretendidas, indicadas pelo candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou isenção;
- b) Transferências de inscrições ou da isenção do valor da taxa de inscrição entre pessoas;
- c) Transferências de pagamentos de inscrição entre pessoas;
- d) Alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de pessoa com deficiência.

4.1.11. O candidato para consultar ou acompanhar as informações de sua inscrição ou isenção deverá acessar o site **ESCOLIDERES**, <www.escolideres.com.br>, no link disponibilizado, com seu número de inscrição/controle.

4.1.12. A não comprovação do pagamento da taxa de inscrição, o pagamento efetuado em quantia inferior ou fora do prazo informado neste edital, determinará o cancelamento automático da Inscrição.

4.1.13. As informações constantes no Requerimento de Inscrição ou Isenção são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a **Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete** e a **ESCOLIDERES** de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto.

4.1.14. As declarações falsas ou inexatas dos dados constantes no Requerimento de Inscrição ou Isenção ou falsidade de qualquer declaração, que comprometam a lisura do certame, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais, sendo garantido ao candidato o direito à ampla defesa.

4.1.15. A **Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete** e a **ESCOLIDERES** não se responsabilizam por inscrições não recebidas por falhas de comunicação; eventuais equívocos provocados por operadores das instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário; congestionamento das linhas de comunicação; falhas de impressão; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e impressão do boleto bancário ou da 2ª (segunda) via do boleto bancário, ressalvado, para tanto, quando a responsabilidade for atribuível exclusivamente aos organizadores do Processo Seletivo Público.

4.1.16. A veracidade dos dados informados no ato da inscrição ou isenção são de exclusiva responsabilidade do candidato.

4.2. Procedimentos para inscrição e formas de pagamento

4.2.1. O valor correspondente à Taxa de Inscrição é de **R\$ 80,00** (oitenta reais).

4.2.2. As inscrições deverão ser efetuadas, exclusivamente, via internet, a partir das **00h01min (horário de Brasília) do dia 18 de setembro de 2023 às 16h30min do dia 13 de outubro de 2023**, no endereço eletrônico <www.escolideres.com.br>, Processo Seletivo Abertos, escolher **Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete**, clicar em “**Faça sua Inscrição**”, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

- a) Preencher o Requerimento de Inscrição, selecionando a opção função pública e a área de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE
ESTADO DE MINAS GERAIS

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2023



Escola de Formação de Líderes

abrangência para o qual concorrerá para os ACS, dentre as funções públicas constantes do item 2.1 e as áreas de abrangência constantes no **Anexo I**, de acordo com este Edital;

- b) Conferir os dados cadastrados, confirmá-los e transmiti-los pela internet;
- c) Gerar e imprimir o boleto bancário, que estará disponível para impressão somente no período de inscrição;
- d) Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição expressa no item 4.2.1 **até o dia 13 de outubro de 2023**.

4.2.2.1. Para os candidatos que não dispuserem de acesso à internet será disponibilizado um Posto de Atendimento com computador e impressora e acesso à internet, nos dias úteis do período de inscrição, das 09h00min às 12h00min e das 13h30min às 17h00min, na **Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete** – Av. Pref. Mário Rodrigues Pereira, 10 - Centro, Conselheiro Lafaiete - MG, 36400-026.

4.2.3. A eventual impressão da 2ª via do boleto bancário, que ficará disponível **até às 15 horas do dia 13 de outubro de 2023**, somente será possível, caso o candidato tenha concluído a sua inscrição, como determinado no item 4.2.2.

4.2.4. O boleto bancário ou 2ª via do boleto bancário será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras e ser pago **até o dia 13 de outubro de 2023**.

4.2.5. O candidato, para efetivar sua inscrição, deverá, obrigatoriamente, efetuar o pagamento do valor da inscrição impresso no boleto bancário, na rede bancária, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária, **até o dia 13 de outubro de 2023**.

4.2.6. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento, considerando o 1º dia útil que antecede o feriado, desde que o pagamento seja feito no período de inscrição determinado neste Edital.

4.2.7. A impressão do boleto bancário ou de sua segunda via em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato, eximindo-se a **Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete** e a **ESCOLIDERES** de eventuais dificuldades na leitura do código de barras e consequente impossibilidade de efetivação da inscrição.

4.2.8. A inscrição somente será processada e validada após a confirmação à **ESCOLIDERES**, pela instituição bancária, do pagamento do valor da taxa de inscrição concernente ao candidato, sendo automaticamente desconsiderado o Requerimento de Inscrição em que o pagamento não for comprovado, for feito a menor ou efetuado após a **data de 13 de outubro de 2023**, estabelecida neste Edital.

4.2.9. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, TED, PIX, cheque, cartão de crédito, ordens de pagamento ou qualquer outra forma diferente daquela prevista neste Edital.

4.2.10. O boleto bancário devidamente quitado, sem rasuras, emendas e outros, será o comprovante de requerimento de inscrição provisório do candidato neste Processo Seletivo Público. Para esse fim, o boleto deverá estar autenticado ou acompanhado do respectivo comprovante do pagamento realizado até a data limite do vencimento – **13 de outubro de 2023**, não sendo considerado para tal o simples agendamento de pagamento, uma vez que este pode não ser processado ante a eventual insuficiência de fundos ou outras situações que não permitam o pagamento efetivo do valor da taxa de inscrição.

4.2.11. Considera-se efetivada a inscrição do candidato que realizar o pagamento da taxa de inscrição nos termos do presente Edital, bem como as inscrições deferidas através das solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição.

4.2.12. A listagem dos candidatos que tiverem as suas inscrições deferidas será divulgada no



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE
ESTADO DE MINAS GERAIS**

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2023



endereço eletrônico www.escolideres.com.br até o dia 18 de outubro de 2023.

4.2.13. Nos casos em que o candidato tiver sua inscrição indeferida por inconsistência no pagamento do valor da taxa de inscrição, o mesmo deverá se manifestar formalmente por meio de recurso previsto neste Edital no item dos recursos e seus subitens.

4.3. Da devolução da taxa de inscrição

4.3.1. A importância relativa ao valor da taxa de inscrição poderá ser devolvida nas hipóteses de:

- a) Cancelamento ou suspensão do concurso, previstos na Lei Estadual nº 13.801, de 26 de dezembro de 2000.
- b) Pagamento extemporâneo;
- c) Pagamento em duplicidade do mesmo boleto;
- d) Pagamento com valor em desconformidade com o do valor da inscrição.

4.3.2. O valor somente será devolvido se solicitado conforme disposto neste Edital, e, após análise do Requerimento e documentos comprobatórios e consequente aprovação da Comissão do Processo Seletivo Público.

4.3.3. Indeferida a devolução, cabe ao candidato o direito ao contraditório, exercido por recurso a ser encaminhado à Comissão do Processo Seletivo Público, no prazo e termos previstos neste Edital no item dos recursos e seus subitens.

4.3.4. Nos casos de suspensão deste Processo Seletivo Público em que já tenha sido realizada a prova na data prevista, o candidato não terá direito à devolução do valor da inscrição, garantido o contraditório.

4.3.5. Nos casos de cancelamento do Processo Seletivo Público, mesmo que já tenha sido realizada a prova, o candidato terá direito à devolução do valor da inscrição.

4.3.6. O candidato deverá requerer a devolução do valor da Inscrição por meio do preenchimento, assinatura e digitalização do Requerimento para Devolução da Inscrição que será disponibilizado no endereço eletrônico www.escolideres.com.br, nos prazos abaixo:

- a) em até 30 (trinta) dias úteis após a publicação do Ato de cancelamento, suspensão do Processo Seletivo Público ou divulgação da data da prova, para os pedidos de devolução nos termos do item 4.3.1, alíneas “a”, ou
- b) em até 10 (dez) dias úteis após o encerramento do período de inscrições, para os pedidos de devolução nos termos do item 4.3.1, alíneas “b”, “c” e “d”.

4.3.7. No Requerimento para devolução do valor da inscrição, o candidato deverá informar os seguintes dados:

- a) motivação para solicitação da devolução, conforme previstos neste edital;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE
ESTADO DE MINAS GERAIS
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2023



- b) nome completo, número da identidade, do CPF, e da inscrição do candidato;
- c) Nome e número do banco, nome e número da agência com dígito, número da conta corrente e CPF do titular da conta;
- d) números de telefones, com código de área, para eventual contato;
- e) endereço completo, inclusive CEP.

4.3.8. O Requerimento de Devolução da Taxa de Inscrição, devidamente preenchido e assinado pelo candidato e acompanhado da cópia de seu documento de identidade, do comprovante de pagamento da inscrição e laudo médico, quando for o caso, poderão ser apresentados por um das seguintes formas:

a) digitalizados pelo e-mail escolideres@escolideres.com.br, colocando no assunto: DEVOLUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO – PSS PREFEITURA DE Conselheiro Lafaiete;

b) presencialmente, na Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete no setor da Secretaria Municipal de Administração de Conselheiro Lafaiete, situada à Av. Pref. Mário Rodrigues Pereira, 10 - Centro, Conselheiro Lafaiete - MG, 36400-026 – Conselheiro Lafaiete, dias úteis, das 9h00min às 12h00min e das 13h30min às 17h00min.

b.1) deverá ser entregue em envelope fechado, contendo na parte externa e frontal os seguintes dados:

PSP PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE – Edital nº 01/2023 REFERÊNCIA: SOLICITAÇÃO DE DEVOLUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
NOME COMPLETO DO CANDIDATO:
NÚMERO DE CONTROLE/INSCRIÇÃO:
FUNÇÃO PÚBLICA/ÁREA DE ABRANGÊNCIA PRETENDIDA:

4.3.9. Para validade da solicitação, o candidato deverá observar e cumprir os prazos previstos neste Edital.

4.3.10. É de inteira responsabilidade do candidato a informação correta e completa de todos os dados requeridos para a eventual devolução do valor da inscrição, não podendo atribuir à **Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete** ou à **ESCOLIDERES** a responsabilidade pela impossibilidade de devolução, caso os dados sejam insuficientes ou incorretos.

4.3.11. O depósito bancário de devolução da taxa de inscrição não será realizado em conta salário ou conta poupança.

4.3.12. Nos casos previstos no item 4.3.1, alínea “a”, o valor a ser devolvido ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do Índice Geral de Preços do Mercado - IGPM ou por outro índice que vier a substituí-lo, desde a data do pagamento da inscrição até a data da efetiva devolução.

4.3.13. O candidato que não requerer a devolução do valor da taxa de inscrição nos termos estabelecidos neste Edital, não poderá requerê-la posteriormente.

4.3.14. A **Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete** e a **ESCOLIDERES** não se responsabilizarão por solicitação de inscrições não recebidas por falhas de ordem técnica dos computadores dos interessados, de falhas ou interrupção de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao



processamento do pagamento do valor da inscrição, bem como outros fatores alheios à suas responsabilidades que impossibilitem a transferência de dados.

4.4. Da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição

4.4.1. Para solicitação de isenção de pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá observar rigorosamente as condições previstas neste Edital.

4.4.2. Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na Constituição Federal/88, é garantido o acesso à isenção da taxa de inscrição deste Processo Seletivo Público a todos os candidatos que, em razão de limitações de ordem financeira, não possam arcar com o pagamento da taxa de inscrição, sob pena de comprometimento do sustento próprio e de sua família, podendo esta situação de hipossuficiência ser comprovada por qualquer meio legalmente admitido, com plena consciência do candidato das implicações civis, criminais e administrativas cabíveis em razão de declaração falsa ou parcialmente falsa, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

4.4.2.1 Poderão solicitar isenção da taxa de inscrição, além dos previstos na cláusula 4.4.2, os candidatos que comprovarem estar enquadrados no disposto na lei municipal nº 5186 de 20 de maio de 2010 que dispõe sobre a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao doador de sangue e na lei municipal nº 5188 de 18 de setembro de 2019, que altera a lei nº 5186 para dispor sobre a isenção da taxa de inscrição em concursos públicos e processos seletivos, ao doador de sangue e de medula óssea,

4.4.3. O candidato comprovadamente desempregado ou na condição de hipossuficiência econômico-financeira, que não dispõe de recursos para o pagamento da inscrição, sem prejuízo do próprio sustento e de sua família, que esteja inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata Decreto Federal nº 11.016, de 2022 ou que se julgue enquadrar em outras situações e padrões de hipossuficiência poderá pleitear a isenção da taxa de inscrição, cabendo exclusivamente ao mesmo comprovar sua condição de forma suficiente e indubitável, valendo-se de qualquer meio plausível e legalmente admitido.

4.4.4. No Requerimento de Isenção que deverá ser impresso, assinado e enviado, o candidato firmará declaração de que é desempregado, que não se encontra em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada, exceto a proveniente de seguro desemprego, ou que se encontra em condição de hipossuficiência econômico-financeira e que sua situação econômico-financeira não permite pagar o valor da inscrição deste Processo Seletivo Público, sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração.

4.4.5. O candidato para requerer a isenção do valor de inscrição deverá acessar o endereço eletrônico www.escolideres.com.br, exclusivamente, das **00h01min do dia 18 de setembro de 2023 às 23h59 do dia 22 de setembro de 2023** e proceder da seguinte forma:

- a) Clicar em **"Faça sua Inscrição"**, preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição, informando todos dados exigidos;
- b) Após preenchimento e confirmar os dados, clicar em **"Solicitar Isenção"**;
- c) Imprimir o Requerimento de Isenção, assiná-lo, marcar a condição em que se enquadra e instruí-lo com a documentação comprobatória pertinente.

4.4.6. Para obter a isenção na condição de **hipossuficiência econômica financeira** o candidato deverá comprovar ser inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE
ESTADO DE MINAS GERAIS

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2023



Escola de Formação de Líderes

– CadÚnico, indicando em campo específico no Requerimento Eletrônico de Inscrição o Número de Identificação Social – NIS válido atribuído pelo CadÚnico, pertencente ao candidato ou ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 11.016, de 2022.

4.4.7. Para obter a isenção na condição de **desempregado**, em cumprimento à Lei Estadual nº 13.392, de 1999, o candidato NÃO poderá se enquadrar em qualquer das situações a seguir:

- a) possuir vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- b) possuir vínculo estatutário vigente com o poder público, nos âmbitos federal, estadual ou municipal;
- c) possuir contrato de prestação de serviços vigente com o poder público, nos âmbitos federal, estadual ou municipal;
- d) exercer atividade legalmente reconhecida como autônoma;
- e) encontrar-se em gozo de benefício previdenciário de prestação continuada, exceto o proveniente de seguro-desemprego;
- f) dispor de recursos para o pagamento da inscrição, sem prejuízo do próprio sustento e de sua família.

4.4.7.1. O candidato que comprovadamente estiver desempregado, poderá pleitear a isenção, cabendo exclusivamente a este comprovar essa condição, devendo enviar:

- a) O Requerimento de Isenção assinado, em que o candidato declarará que não dispõe de recursos para o pagamento do valor da inscrição, sem prejuízo do próprio sustento e de sua família;
- b) Cópia da Carteira de Trabalho, das páginas com foto, qualificação civil, página referente ao primeiro contrato de trabalho, página do último contrato de trabalho com o registro de saída e página posterior ao último contrato de trabalho em branco e outras páginas contendo anotações pertinentes (se houver);
- c) Outros documentos que porventura julgue necessários.

4.4.7.2. Caso o vínculo de trabalho do candidato tenha sido registrado em páginas de Anotações Gerais da CTPS, além da cópia desta página e da posterior, seja qual for a informação, o candidato deverá apresentar cópia da página em que foi registrado o último Contrato de Trabalho ou outras informações pertinentes.

4.4.7.3. Se na CTPS constar anotação de CTPS anteriores e/ou de recadastramento, o candidato deverá apresentar também cópias destas CTPS's anteriores, relativas às páginas que contenham fotografia, qualificação civil, último contrato de trabalho com a devida escrituração da data de saída do último emprego e página subsequente.

4.4.8. Para requerer a isenção na condição de desempregado que **NUNCA TRABALHOU**, o candidato deverá enviar o Requerimento de Isenção, devidamente assinado, bem como, deverá apresentar cópia das páginas da CTPS que contenham a foto, qualificação civil, contrato de trabalho em branco e Anotações Gerais em branco.

4.4.9. O Requerimento de Isenção assinado, com a indicação do número do NIS e/ou com os outros documentos comprobatórios elencados no item 4.4 e seus subitens, para pleitear a Isenção da Taxa de Inscrição deverão ser enviados, via upload, **no período de 18 a 22/09/2023 no momento da inscrição.**

4.4.10. Para validade da solicitação de Isenção, o candidato deverá observar e cumprir os prazos previstos neste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE
ESTADO DE MINAS GERAIS

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2023



Escola de Formação de Líderes

4.4.11. Não serão analisados os documentos encaminhados em desconformidade com o previsto neste Edital.

4.4.12. O candidato poderá, a critério da **Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete e ESCOLIDERES**, ser convocado para apresentar documentação original, bem como outros documentos complementares, não sendo admitido em hipótese alguma a apresentação ou inclusão, em grau de recurso, de novos documentos.

4.4.13. As solicitações de isenção serão analisadas pela **ESCOLIDERES**, salvo a condição prevista quando da informação do Número de Identificação Social (NIS), cuja consulta será realizada junto ao órgão gestor do CadÚnico, o qual deliberará sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação de isenção.

4.4.14. A solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição que não atender a qualquer das exigências e prazos determinados neste Edital será indeferida.

4.4.15. Não serão consideradas as solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição encaminhadas via fax, correio eletrônico ou qualquer outra forma que não seja prevista neste Edital, assim como aquelas apresentadas fora do prazo determinado no item 4.4.5 deste Edital

4.4.16. Não será concedida isenção no pagamento da taxa de inscrição, o candidato que incorrer nas seguintes situações:

- a) deixar de efetuar a solicitação da isenção pela internet dentro do prazo fixado, ou fazê-lo por meio distinto deste edital;
- b) não observar os prazos para o envio e/ou entrega do requerimento de isenção e da documentação comprobatória neste edital;
- c) não assinar e/ou não enviar o requerimento de isenção;
- d) informar incorretamente o Número de Identificação Social (NIS) ou informá-lo sendo inválido, excluído, não cadastrado, de outra pessoa, não atualizado por período superior a 24 meses contados da data de solicitação de isenção, com renda fora do perfil ou não o informar;
- e) enviar ou entregar a documentação comprobatória em desacordo com as normas estabelecidas neste edital;
- f) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- g) fraudar ou falsificar documentos.

4.4.17. Poderão ser realizadas diligências para comprovação da situação declarada pelo candidato.

4.4.18. Constatada a irregularidade no deferimento da isenção, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

4.4.19. O resultado da análise das solicitações de isenção será divulgado por meio de publicação oficial no quadro de avisos da **Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete** e divulgado no endereço eletrônico www.escolideres.com.br, até a data provável de **25 de setembro de 2023**.

4.4.20. A fundamentação objetiva sobre o indeferimento da solicitação de isenção estará disponível para consulta do candidato no endereço eletrônico www.escolideres.com.br por meio de consulta individual.

4.4.21. Da decisão do indeferimento das solicitações de isenção caberá recurso, na forma estabelecida neste Edital no item dos recursos e seus subitens.

4.4.22. O candidato cuja solicitação de isenção do valor de inscrição for indeferida (não aceita), após



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE
ESTADO DE MINAS GERAIS**

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2023



Escola de Formação de Líderes

Resultado dos Recursos, para efetivar sua inscrição no Processo Seletivo Público, deverá acessar o endereço eletrônico < www.escolideres.com.br > e emitir a 2ª via do boleto conforme estabelecido no item 4.2.3 deste Edital e efetuar o pagamento **até dia 13 de outubro de 2023**.

4.4.23. O candidato que não regularizar sua inscrição por meio do pagamento do boleto não terá a solicitação de inscrição efetivada.

4.4.24. O candidato cuja solicitação de isenção de pagamento do valor de inscrição for deferida (aceita) estará automaticamente inscrito no Processo Seletivo Público e deverá acessar seu Cartão de Informação – CI, disponível para impressão, no endereço eletrônico <www.escolideres.com.br>, 05 (cinco) dias úteis antes da data de realização da prova.

4.5. Das vagas destinadas às pessoas com deficiência

4.5.1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei nº 7.853/1989, é assegurado o direito de inscrição para as funções públicas, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, conforme previsão no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações dadas pelo Decreto nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, e da Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14 (Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista), bem como na Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ (“O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Concursos Públicos/Processos Seletivos, às vagas reservadas aos deficientes”); na Lei Federal n. 14.126, de 22 de março de 2021, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal n. 6.949/2009; observadas as condições contidas nas respectivas leis.

4.5.2. Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida no art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamentou a Lei nº. 7.853, de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal nº. 5.296, de 2 de dezembro de 2004, bem como a Súmula 377 do STJ.

4.5.3. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para a função pública.

4.5.4. É garantido à pessoa com deficiência o direito de se inscrever neste Processo Seletivo Público, desde que as atribuições e aptidões específicas estabelecidas para a função pública pretendida sejam compatíveis com a deficiência que possui.

4.5.5. Ressalvadas as pessoas com deficiência, contidas no Decreto nº. 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão deste Processo Seletivo Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação, ao dia, horário e local de realização das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos e a todas as demais normas de regência do Processo Seletivo Público.

4.5.6. Às pessoas com deficiência serão reservados 5% (dez por cento) das vagas destinadas a cada função pública e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo Público, desde que as atribuições da função pública sejam compatíveis com a deficiência, na forma prevista no Decreto Federal nº 3.298/09 e Lei Municipal nº 5.038, de 28 de julho de 2014.

4.5.6.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte número fracionário, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

4.5.7. Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência na função pública com número de vagas igual ou superior a 5%.

4.5.8. As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE
ESTADO DE MINAS GERAIS**

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2023



Escola de Formação de Líderes

candidatos classificados no Processo Seletivo Público ou por falta de aprovados na perícia médica serão preenchidas pelos candidatos de ampla concorrência, com estrita observância da ordem classificatória.

4.5.9. Para concorrer às vagas reservadas e ter as condições especiais atendidas, a pessoa com deficiência deverá, durante o período de inscrição ou isenção, preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição ou Isenção e proceder da seguinte forma:

- a) Informar se possui deficiência;
- b) Registrar no campo específico o interesse em concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência;
- c) Selecionar o tipo de deficiência;
- d) Informar se necessita de condições especiais para a realização das provas, especificando as condições, restritamente aos termos da Legislação vigente;
- e) Entregar ou enviar Laudo Médico, original ou cópia, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, contendo expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência, a categoria em que se enquadra a pessoa com deficiência, nos termos do art. 4º do Decreto Federal n. 3.298/1999 e suas alterações, a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM).

4.5.9.1. O laudo médico deverá conter todas as informações necessárias que permitam caracterizar a deficiência e será considerado para análise do enquadramento previsto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3298/1999 e suas alterações, combinado com o enunciado da Súmula nº 377, do STJ, de 22 de abril de 2009, bem como para assegurar previsão de adaptação da prova do candidato.

4.5.9.1.1. O Laudo Médico deverá ser enviado ou entregue durante o período de inscrição, digitalizados, via *upload*, por link correspondente, ou;

4.5.10. O laudo médico terá validade somente para este Processo Seletivo Público e não será devolvido, ficando a sua guarda sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete.

4.5.11. A pessoa com deficiência que desejar concorrer às vagas de ampla concorrência, poderá fazê-lo por opção e responsabilidade pessoal, informando a referida opção no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou de Isenção, e, não podendo, a partir de então, concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência, conforme disposição legal.

4.5.12. O resultado final deste Processo Seletivo Público será feito em duas listas contendo, a primeira, a classificação de todos os candidatos de ampla concorrência, inclusive com o nome dos candidatos com deficiência e, a segunda, somente a classificação dos candidatos que concorrem às vagas destinadas às pessoas com deficiência.

4.5.13. A ordem de convocação dos candidatos com deficiência, relativa à função pública para o qual concorreu, dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à pessoa com deficiência será a 10ª vaga; a 2ª vaga será a 30ª vaga; a 3ª vaga será a 50ª vaga; a 4ª vaga será a 70ª vaga; e assim sucessivamente, para futuras vagas destinadas às pessoas com deficiência e providas durante o prazo de validade do Processo Seletivo Público.

4.5.14. A ordem de convocação indicada no item anterior será definida em Lista Geral de Classificação, sendo o respectivo candidato contratado no local da vaga indicada em sua inscrição.

4.5.15. Para contratação os candidatos deficientes serão convocados para se submeter à perícia médica oficial e análise de equipe multiprofissional designada pela Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete que atestará sobre a sua qualificação como deficiente, nos termos do art. 43 do



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE
ESTADO DE MINAS GERAIS**

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2023



Escola de Formação de Líderes

Decreto Federal n.º 3.298/1999 e suas alterações e sobre a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições da função pública, decidindo de forma terminativa sobre a caracterização do candidato como deficiente.

4.5.15.1. Concluindo a avaliação pela inexistência de deficiência ou por ser ela insuficiente para habilitar candidato a preencher as vagas temporárias reservadas, o candidato será excluído da lista de classificação de candidatos com deficiência, mantendo a sua posição na lista geral de classificação, observados os critérios do contraditório e da ampla defesa.

4.5.16.A inobservância do disposto nos itens anteriores acarretará a exclusão do candidato do quantitativo de vagas reservadas as pessoas com deficiência e sua inclusão apenas na listagem geral dos candidatos por função pública, caso não tenha sido eliminado deste Processo Seletivo Público. O Município de Conselheiro Lafaiete convocará, então, o próximo candidato com deficiência ou o próximo da lista geral por função pública, caso a listagem de pessoas com deficiência da referida função pública já se tenha esgotado.

4.5.17.A pessoa com deficiência que não preencher os campos específicos do Requerimento Eletrônico de Inscrição ou de Isenção e não cumprir o determinado no item 4.5 e seus subitens deste Edital, terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência, não podendo alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

4.5.18. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência previstas neste Edital, mesmo que declarada tal condição no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou Isenção, o candidato que não cumprir o estabelecido no item 4.5 e seus subitens.

4.5.19.A relação dos candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência será publicada por meio de publicação oficial no quadro de avisos da **Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete**, situada à Av. Pref. Mário Rodrigues Pereira, 10 - Centro, Conselheiro Lafaiete - MG, 36400-026 – Conselheiro Lafaiete/MG e divulgado no endereço eletrônico www.escolideres.com.br, **até o dia 18 de outubro de 2023.**

4.5.20. Da decisão do indeferimento caberá recurso, na forma estabelecida neste Edital no item dos recursos e seus subitens.

4.6. Dos Procedimentos para Solicitação de Condições Especiais para Realização das provas

4.6.1. Poderão requerer condição especial para a realização das provas:

- a) a pessoa com deficiência;
- b) a candidata lactante;

4.6.2. Para ter a condição especial atendida para realizar a prova, o candidato deverá cumprir o estabelecido no item 4.5.9 e seus subitens, especificando as condições especiais necessárias para a realização das provas, restritamente aos termos da Legislação vigente.

4.6.3. Para o atendimento especial de “Tempo Adicional”, no Laudo Médico deverá conter, justificativa, acompanhada de parecer emitido pelo médico assistente, ou por equipe multiprofissional ou por profissional especialista da área de sua deficiência nos impedimentos apresentados pelo candidato, conforme o disposto no Decreto Federal n. 9.508, de 2018.

4.6.3.1. A concessão de tempo adicional para realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no Laudo Médico enviado pelo candidato ou parecer emitido por profissional de saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE
ESTADO DE MINAS GERAIS
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2023



4.6.3.2. Em atenção à isonomia entre os candidatos, por padrão, serão concedidos 60 minutos adicionais a candidatos que tiverem deferido o pedido de tempo adicional.

4.6.4. A candidata lactante, nos critérios e condições estabelecidos no art. 227 da Constituição Federal, art. 4º da Lei nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e arts. 1º e 2º da Lei nº 10.048/2000 e na Lei Federal n. 13.872/2019, terá direito amamentar cujo (a) filho (a) tiver ATÉ 6 (seis) meses de idade no dia da realização da prova.

4.6.4.1. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas poderá fazê-lo, mediante indicação no Requerimento Eletrônico de inscrição ou isenção.

4.6.4.2. A comprovação da idade da criança será feita mediante envio ou apresentação da respectiva certidão de nascimento por uma das formas estabelecidas no item 4.5.9.2 deste Edital.

4.6.4.3. A criança a ser amamentada deverá estar obrigatoriamente acompanhada somente de uma pessoa maior de 18 anos, juridicamente capaz, munida de documento de identidade, a qual será responsável por sua guarda, e ambos deverão permanecer no local indicado pela ESCOLIDERES.

4.6.4.4. A pessoa acompanhante somente terá acesso aos locais das provas até o horário estabelecido para o fechamento dos portões.

4.6.4.5. Durante a amamentação, a candidata será acompanhada de uma fiscal da ESCOLIDERES, sem a presença do responsável pela guarda da criança.

4.6.4.6. A candidata lactante que não levar uma pessoa responsável pela guarda da criança a ser amamentada não realizará as provas. A ESCOLIDERES não disponibilizará acompanhante para a guarda da criança.

4.6.4.7. A candidata lactante poderá retirar-se, temporariamente, da sala onde estiver sendo realizada a prova, para atendimento à criança a ser amamentada, em sala especial.

4.6.4.8. Será assegurada à candidata lactante a compensação do tempo efetivamente despendido para a amamentação quando da realização das provas, com limite máximo de 60 minutos.

4.6.5. O candidato com algum tipo de limitação temporária, em caso de imprevisibilidade em que seja necessário solicitar atendimento especial, após o término do período de inscrição, deverá enviar a solicitação de atendimento necessário, por meio do endereço eletrônico <fconcursosatendimento@pucminas.br>, acompanhado de Laudo Médico.

4.6.6. O atendimento às solicitações de condições especiais ficará sujeito à análise de legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.

4.6.7. Independentemente dos motivos alegados, não terá as condições especiais atendidas, mesmo que indicadas no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou Isenção, o candidato que não cumprir o estabelecido nos itens 4.5 e 4.6 e seus respectivos subitens, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a opção de realizar ou não a prova sem as condições especiais solicitadas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE
ESTADO DE MINAS GERAIS**

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2023



4.6.8. O resultado da análise das solicitações de condições especiais será publicado por meio de publicação oficial no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete, situada à Av. Pref. Mário Rodrigues Pereira, 10 - Centro, CEP 36400-026 – Conselheiro Lafaiete/MG e divulgada no endereço eletrônico <www.escolideres.com.br> , **até o dia 18 de outubro de 2023.**

4.6.9. A fundamentação do indeferimento da condição especial será disponibilizada no sítio eletrônico <www.ESCOLIDERES.com.br> para consulta individualizada.

4.6.10. Da decisão do indeferimento caberá recurso, na forma estabelecida neste Edital no item dos recursos e seus subitens.

5– CARTÃO DE INFORMAÇÃO – CI / LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

5.1.O Cartão de Informação de realização da prova não será enviado via Correios.

5.2. O Cartão de Informação (CI) contendo a data, horário e local de realização da Prova será disponibilizado, para consulta e impressão pelo próprio candidato, em até 05 (cinco) dias úteis antes da data provável de aplicação da prova no endereço eletrônico da **ESCOLIDERES** <www.escolideres.com.br>.

5.2.1. Caso o candidato não consiga obter o seu CI, após ser disponibilizado conforme item anterior, deverá entrar em contato **até o dia 03 de novembro de 2023**, por telefone, pessoalmente ou por terceiro munido de procuração com poderes específicos, com a **ESCOLIDERES**, na Rua Santa Juliana, 224 Bairro Salgado Filho - Belo Horizonte/MG (31) 3281-5385/7455 / 98801-7426 munido do boleto, juntamente com o comprovante de pagamento devidamente quitado, para orientações.

5.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato que tiver sua inscrição deferida, consultar e imprimir no endereço eletrônico <www.escolideres.com.br> Cartão de Informação - CI, onde constarão a data, horário e local de realização da prova.

5.4. No CI estarão expressos o nome completo do candidato, o número do documento de identidade, a data de nascimento, a data, o horário, o local de realização da prova (escola/prédio/sala) e outras orientações úteis ao candidato.

5.5. É obrigação do candidato conferir no CI seu nome, o número do documento utilizado na inscrição, a sigla do órgão expedidor, bem como a data de nascimento.

5.6. Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, na sua data de nascimento, no número do documento de identidade utilizado na inscrição, ou na sigla do órgão expedidor, constantes do CI deverão ser comunicados pelo candidato ao Fiscal de Prova, no dia, no horário e no local de realização da prova objetiva e constarão na Ata de sala.

5.6.1. Caso o candidato não comunique o erro de digitação referente a sua data de nascimento em até 48 horas após a aplicação da prova arcará com o prejuízo advindo de tal erro.

5.7. Em nenhuma hipótese serão efetuadas alterações e/ou retificações nos dados informados ou confirmados pelo candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou Isenção, relativos à função pública, área de abrangência e a condição em que concorre indicados pelo candidato no ato da inscrição ou isenção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE
ESTADO DE MINAS GERAIS

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2023



Escola de Formação de Líderes

5.8. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização da prova, para fins de justificativa de sua ausência.

5.9. É de exclusiva responsabilidade do candidato, tomar ciência do trajeto até o local de realização da prova, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização da prova com antecedência.

5.10. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

5.11. O não comparecimento à prova, por qualquer motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste Processo Seletivo Público.

5.12. O candidato que, por qualquer motivo, não visualizar o seu Cartão de Informação (CI), mas que apresente o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Processo Seletivo Público.

5.12.1. Para ser incluído, o candidato deverá entrar em contato com a **ESCOLIDERES** imediatamente após a disponibilização do CI, nas formas previstas no item 5.2.1, para ser informado do horário e local onde realizará a prova, onde deverá ser preenchido e assinado, no dia da prova, formulário específico.

5.12.2. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

5.12.3. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6– DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

6.1. As Provas Objetivas de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório e classificatório, para todas as funções públicas serão constituídas conforme o Quadro de Composição das Provas abaixo:

Função Pública	Disciplina	Nº Questões	Valor de cada questão	Valor total da Prova	Mínimo para classificação 50%
Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate às Endemias	Língua Portuguesa	10	1 ponto	50 pontos	25 pontos
	Noções Informática	05			
	Mat/Rac. Lógico	05			
	História Município	05			
	Conhecimentos Específicos	25			
TOTAL		50			



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE
ESTADO DE MINAS GERAIS
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2023



6.2. Os Conteúdos Programáticos referentes às Provas constam do **Anexo III** deste Edital.

6.3. As bibliografias relacionadas aos conteúdos que regem os programas e os manuais específicos para os Agentes Comunitários de Saúde e dos Agentes de Combate às Endemias estão disponíveis na Biblioteca Virtual em Saúde do Ministério da Saúde <www.saude.gov.br>.

6.4. As Provas Objetivas de Múltipla Escolha serão distribuídas pelas disciplinas em conformidade com o Quadro de Composição das Provas do item 6.1, sendo que cada questão conterá 4 (quatro) alternativas com uma única resposta correta.

6.5. As Provas Objetivas serão avaliadas e apuradas por meio de leitura óptica, sendo que cada questão valerá 1,0 (um) ponto.

6.6. Será considerado aprovado nas Provas Objetivas, o candidato que obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da Prova Objetiva, **e que não receber nota 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas das provas objetivas.**

6.6.1. Será eliminado deste Processo Seletivo Público, o candidato que não obtiver o mínimo percentual de acertos exigidos para a aprovação nos termos do item 6.6 deste Edital.

7– DA REALIZAÇÃO DA PROVA

7.1. A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada na data provável de **05 de novembro de 2023**, no município de Conselheiro Lafaiete/MG, **no turno da manhã**, em horário e local indicados no Cartão de Informação-CI.

7.2. Caso o Município de Conselheiro Lafaiete não disponha de condições de alocar todos os candidatos em sua sede, esses poderão ser alocados em cidade ou distrito próximo para a realização das provas.

7.3. Em nenhuma hipótese será permitido ao candidato prestar prova fora da data, da cidade, do horário, do local determinado pela **ESCOLIDERES**.

7.4. Não haverá segunda chamada para realização da prova, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato. A ausência do candidato, por qualquer motivo, inclusive doença ou atraso, implicará na sua eliminação do Processo Seletivo Público.

7.5. A prova objetiva de múltipla escolha terá duração de no mínimo 1 (uma) hora e no máximo de 03 (três) horas.

7.6. A Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete e a **ESCOLIDERES** eximem-se das despesas e reembolsos com deslocamento dos candidatos nos dias de realização de quaisquer provas, exames, avaliações, contratação de qualquer natureza relativa à participação dos candidatos neste Processo Seletivo Público, ressalvada a única exceção prevista na Devolução do Valor de Inscrição.

7.7. O candidato somente poderá realizar a prova na data, horário, local e cidade de realização da prova definidos no Cartão de Informação – CI.

7.8. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, cidade, horário e local de realização da prova, para fins de justificativa de sua ausência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE
ESTADO DE MINAS GERAIS

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2023



7.9. Não haverá prorrogação do tempo de duração da prova, exceto o previsto nos itens 4.6.3 e 4.6.4 do Edital, e que forem deferidas, após análise de solicitação.

7.10. Os candidatos somente poderão ausentar-se do recinto de realização da prova objetiva, decorrida 1 (uma) hora do início de realização da mesma, por motivo de segurança.

7.10.1. O candidato que, por qualquer motivo se recusar a permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no item 7.10 terá o fato consignado em ata e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público.

7.11. No dia da aplicação das provas, em todos os locais de sua realização, serão convidados, aleatoriamente, 3 candidatos, para presenciarem a abertura dos malotes contendo os pacotes de provas e assim comprovarem a inviolabilidade de todo o material sigiloso, quando será feito o rompimento dos lacres dos malotes e lavrado termo formal de abertura que levará a assinatura de todos os presentes.

7.12. Os cadernos de provas serão acondicionados em envelopes de segurança que serão abertos nas respectivas salas de realização, no dia de sua aplicação e na presença de todos os candidatos que, ao presenciar a abertura deste pacote, comprovarão a inviolabilidade das provas.

7.13. Durante o período de realização da prova, não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido o uso de livros, códigos, manuais, impressos, anotações ou quaisquer outros meios.

7.14. O candidato não poderá fazer anotação de questões ou informações relativas às suas respostas em quaisquer outros meios que não os permitidos nesse Edital e seus anexos, especificados na capa da prova.

7.15. O tempo de duração da prova objetivas abrange a transcrição das respostas do Caderno de Questões da Prova Objetiva para a Folha de Respostas oficial.

7.16. Não será permitida, nos locais de realização da prova, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pela **ESCOLIDERES**, salvo o previsto no item 4.6.4.3 deste Edital.

7.17. Não será permitida a entrada de candidato no estabelecimento onde será realizada a prova após seu início/fechamento dos portões e, nessa hipótese, o candidato será automaticamente eliminado desse Processo Seletivo Público.

7.18. O candidato deverá comparecer ao local das provas com, no mínimo, uma hora de antecedência, munido do documento de identificação oficial com fotografia impresso, utilizado no ato de inscrição, e de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, lápis e borracha e, preferencialmente portando o Cartão de Informação – CI ou do boleto original quitado com comprovante de pagamento. O candidato que não apresentar documento de identidade original, oficial, válido e impresso não poderá fazer a prova.

7.18.1. Os portões de acesso às escolas serão abertos às **08:00 horas e fechados às 08:45 horas**, sendo que a partir deste horário os candidatos não mais poderão acessar o local de provas.

7.19. NÃO será permitido o uso de lapiseira ou corretivo.

7.20. O ingresso do candidato na sala para a realização da prova somente será permitido dentro do horário estabelecido pela **ESCOLIDERES**, no item 7.18.1. neste Edital.

7.21. Somente será admitido no local de realização da prova, o candidato que estiver previamente



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE
ESTADO DE MINAS GERAIS

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2023



inscrito e munido de seu documento de identidade, sendo exigida a apresentação do documento original, oficial, válido e impresso, não sendo aceita cópia, mesmo que autenticada.

7.22. Será obrigatória a apresentação do documento de identidade no local de prova. O comprovante de pagamento de inscrição e o Cartão de Informação (CI) por si só não será aceito para a identificação do candidato. No caso de perda, roubo ou na falta do documento de identidade informado na inscrição, o candidato deverá apresentar outro documento equivalente com foto original, oficial, válido e impresso, podendo ser submetido à identificação especial, que compreende na coleta de assinatura e/ou impressão digital em formulário próprio.

7.23. Serão considerados documentos de identidade válidos: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc); passaporte, Certificado de Reservista com foto, Carteira de Trabalho, Carteira Nacional de Habilitação com fotografia.

7.23.1. Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, Protocolos, Boletim de Ocorrência, Certidão de Nascimento ou Casamento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei Federal nº 9.503/97, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, cópias dos documentos ainda que autenticados, ou qualquer outro documento não constante neste Edital.

7.23.2. O documento de identificação deverá estar em perfeita condição a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato, e deverá conter filiação, fotografia, data de nascimento e assinatura.

7.24. As instruções constantes no Caderno de Prova e na Folha de Respostas bem como as orientações e instruções expedidas pela **ESCOLIDERES** e **Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete** durante a realização da prova complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.

7.24.1. O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção da prova, sendo vedada a participação de terceiros, salvo as condições especiais solicitadas e concedidas conforme regras estabelecidas neste Edital.

7.24.1.1. No caso das condições especiais solicitadas e concedidas, o candidato será acompanhado por um Fiscal devidamente treinado, a quem deverá ditar as alternativas a serem marcadas. Sendo de responsabilidade do candidato, conferir as marcações feitas pelo fiscal antes de entregar a Folha de Respostas.

7.24.2. É de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento da Folha de Respostas, bem como sua assinatura, conforme as especificações nela constante. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com a Folha de Respostas, tais como marcação rasurada, emendada, dupla ou campo não preenchido integralmente.

7.25. A avaliação da Prova Objetiva será feita através de processamento eletrônico de dados. Por isso serão consideradas, exclusivamente, as respostas transferidas para a Folha de Respostas, utilizando-se de caneta esferográfica ponta grossa, de tinta azul ou preta, não sendo atribuído ponto à questão que contenha mais de uma resposta assinalada, emenda e rasura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE
ESTADO DE MINAS GERAIS
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2023



- 7.26.** A Folha de Respostas não será substituída por erro do candidato.
- 7.27.** O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou de qualquer modo danificar sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.
- 7.28.** Será considerada nula a Folha de Respostas que estiver marcada ou escrita a lápis, bem como contendo qualquer forma de identificação do candidato fora do local especificamente indicado para tal finalidade.
- 7.29.** Ao terminar a prova ou findo o tempo máximo previsto no Edital para sua realização, o candidato deverá entregar, obrigatoriamente, o Caderno de Prova e a Folha de Respostas, devidamente preenchida e assinada.
- 7.30.** Ao terminarem e entregarem a prova, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo permitido a utilização dos banheiros do local de provas.
- 7.31.** Os 3 (três) últimos candidatos somente poderão deixar a sala de realização da prova objetiva juntos, após acompanharem os procedimentos dos Fiscais de conferência e o correto armazenamento das Folhas de Respostas e assinarão juntos aos Fiscais a Ata de Sala declarando ter presenciado e acompanhado a conferência e lacre das folhas de respostas e demais documentos em envelopes de segurança.
- 7.31.1.** O candidato que não cumprir o disposto no item anterior insistindo em sair da sala de realização da Prova deverá assinar termo constando os motivos do descumprimento. Caso o candidato se negue a assinar o referido Termo, este será assinado e testemunhado pelos outros 2 (dois) outros candidatos e pelos fiscais de sala. O termo será enviado à **Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete** para as providências decorrentes, podendo o candidato ser eliminado do certame.
- 7.32.** Não será permitido aos candidatos, durante a realização da prova, o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, abafadores auriculares, tampões e/ou similares.
- 7.33.** Não será permitido aos candidatos, durante a realização das provas, fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, relógios de qualquer tipo, calculadora, notebook, tablet, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, o uso de livros, anotações, códigos, manuais, impressos, manuscritos ou qualquer outro material literário ou visual.
- 7.34.** É vedado o ingresso do candidato na sala de prova portando arma de fogo ou objetos similares, mesmo que o candidato possua a respectiva autorização de porte. Em nenhuma hipótese a **ESCOLIDERES** fará guarda de arma de qualquer espécie, no dia da prova.
- 7.35.** A **Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete** e a **ESCOLIDERES** não se responsabilizarão pela guarda de objetos ou de equipamentos eletrônicos durante a realização da prova.
- 7.35.1.** Telefone celular, ou qualquer outro equipamento eletrônico dos candidatos, enquanto na sala de prova, deverão permanecer desligados, com sua bateria retirada, sendo acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova.
- 7.35.2.** No caso dos telefones celulares, do tipo *smartphone*, em que não é possível a retirada da



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE
ESTADO DE MINAS GERAIS

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2023



Escola de Formação de Líderes

bateria, os mesmos deverão ser desligados e acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova. Caso tais aparelhos emitam qualquer som, o candidato poderá ser eliminado do Processo Seletivo Público, a critério da **Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete**. Sendo assim, antes de desligar o aparelho, o candidato deverá desabilitar alarmes, lembretes, avisos de qualquer natureza e que possam provocar o ligamento automático do aparelho e a emissão de som ou vibração, durante a prova.

7.35.3. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado portando qualquer um dos objetos especificados nos itens 7.33 e 7.34, incluindo os aparelhos eletrônicos citados, mesmo que desligados, terá a ocorrência registrada em Ata, que será avaliada pela **Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete**, ouvida a **ESCOLIDERES**, podendo ser eliminado do Processo Seletivo Público.

7.35.4. Recomenda-se que o candidato leve apenas os objetos citados no item 7.18. Caso assim não proceda, a **Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete** e a **ESCOLIDERES** não se responsabilizarão por perda, dano ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização de prova, nem por danos a eles causados.

7.36. Os objetos ou documentos perdidos durante a realização da prova, que porventura venham a ser entregues à **ESCOLIDERES**, serão guardados pelo prazo de 30 (trinta) dias e encaminhados posteriormente à seção de achados e perdidos da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos- ECT.

7.37. O candidato, após ter assinado a lista de presença e acomodado em sala de prova, não poderá manusear nenhum dos equipamentos eletrônicos, nem consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início da prova e somente poderá deixar a sala/local de realização da prova, acompanhado, mediante consentimento prévio, sob a fiscalização da equipe de aplicação da prova.

7.38. Durante todo o período de realização da prova, por medida de segurança, principalmente, mas não somente os candidatos que tiverem cabelos longos, deverão deixar as orelhas totalmente descobertas e à vista dos fiscais de sala.

7.39. Com vistas à garantia da isonomia e lisura do certame e ainda a critério da **ESCOLIDERES** e **Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete**, será utilizado o sistema de detecção de metal.

7.40. Terá atribuída a nota 0 (zero) e automaticamente eliminado, o candidato que deixar de comparecer à realização da prova.

7.41. No dia da realização da prova, não serão fornecidas por qualquer membro da Equipe de aplicação da prova, e/ou pelas Autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou aos critérios de avaliação/classificação.

7.42. Poderá ser eliminado neste Processo Seletivo Público, o candidato que:

- a) Apresentar-se após o fechamento dos portões e fora dos locais/cidade determinados;
- b) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- c) Não apresentar documento de identidade oficial, original, válido e impresso exigido ou quaisquer dos documentos oficiais equiparados conforme previstos neste Edital;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE
ESTADO DE MINAS GERAIS
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2023



- d) Estabelecer comunicação, por qualquer meio, com outros candidatos ou com pessoas estranhas a este Processo Seletivo Público;
- e) Portar arma (s) no local de realização da prova, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte;
- f) Ausentar-se da sala/local de prova sem o acompanhamento do fiscal ou deixar o local de prova antes de decorrida 1 (uma) hora de seu início.
- g) Fizer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, salvo se expressamente admitido no Edital;
- h) For surpreendido usando e/ou portando algum dos objetos indicados nos itens 7.33 e 7.34;
- i) Não prender os cabelos longos deixando à mostra as orelhas;
- j) Não entregar o Caderno de Prova e a Folha de Respostas ao terminar a duração de realização da prova;
- k) Fizer anotação de informações relativas às questões da prova e suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos;
- l) Ausentar-se da sala de prova, portando a Folha de Respostas e/ou Caderno de Prova;
- m) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase do Processo Seletivo Público;
- n) Não permitir a coleta de sua assinatura ou impressão digital;
- o) Recusar a submeter-se ao sistema de detecção de metal;
- p) Recusar-se a cumprir o previsto nos itens 7.10 e 7.31.
- q) Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da prova e de seus participantes;
- r) Desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;
- s) Perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização da prova;
- t) Tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes;
- u) Recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da Comissão Organizadora, da Banca Examinadora, da equipe de aplicação e apoio à prova ou qualquer outra autoridade presente no local do certame;
- v) Deixar de atender as normas contidas no Caderno de Prova e na Folha de Respostas e demais orientações/instruções expedidas pela **ESCOLIDERES**.

7.43. Caso ocorra alguma das situações previstas no item 7.42 deste Edital, a **ESCOLIDERES** lavrará ocorrência e encaminhará o referido documento para a **Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete**, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.

7.44. Se após a prova for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE
ESTADO DE MINAS GERAIS
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2023



8– DA APROVAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIO DE DESEMPATE

8.1. Será considerado aprovado no Processo Seletivo Público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínima exigida previstas neste edital.

8.2. O Resultado Final deste Processo Seletivo Público será aferido pelo **somatório das notas** obtidas em cada uma das disciplinas das **Provas Objetivas de Múltipla Escolha**

8.3. Havendo empate quanto ao número de pontos obtidos para fins de classificação, terá preferência, sucessivamente, o candidato com:

- a) Idade igual ou superior a 60(sessenta) anos, completados até a data de ser procedido o desempate na forma do disposto no parágrafo único do art.27 da Lei Federal nº10.741/2003 (Estatuto do Idoso), ou seja, dando-se preferência ao candidato de idade mais elevada;
- b) Maior pontuação na disciplina de Conhecimentos Específicos;
- c) Maior pontuação na disciplina de Língua Portuguesa;
- d) Maior idade, considerando ano, mês e dia de nascimento;
- e) Permanecendo o empate será realizado, pela Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete, sorteio público.

8.3.1. Caso seja necessário o sorteio público deverá ser previamente comunicado aos candidatos envolvidos por telegrama com aviso de recebimento, informando a hora e o local de sua realização e marcado com prazo não inferior a 15(quinze) dias corridos, contados da expedição do comunicado pela Prefeitura Municipal.

8.3.2. Ao sorteio público será conferida a ampla publicidade pelos mesmos instrumentos de divulgação deste Edital e seus anexos.

8.4. Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo Público serão classificados em ordem decrescente de nota final.

8.5. O resultado final do Processo Seletivo Público será divulgado por meio de listas, a saber:

- a) a primeira lista contendo a classificação geral por função pública, de todos os candidatos, incluindo os candidatos inscritos como pessoas com deficiência;
- b) a segunda lista contendo exclusivamente a classificação dos candidatos inscritos, como pessoas com deficiência habilitados, por função pública.

8.6. Caso não sejam preenchidas todas as vagas reservadas aos candidatos com deficiência, as remanescentes serão aproveitadas pelos demais candidatos, observada rigorosamente a ordem de classificação geral.

8.7. Os candidatos aprovados serão convocados obedecendo à ordem classificatória por função pública.

8.8. Os demais candidatos não aprovados e não classificados serão excluídos do Processo Seletivo Público.

8.9. O resultado final deste Processo Seletivo Público será publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete, situada à Av. Pref. Mário Rodrigues Pereira, 10 - Centro, Conselheiro Lafaiete - MG, 36400-026

– Conselheiro Lafaiete/MG e em jornal de grande circulação, bem como será divulgado no endereço



eletrônico <www.ESCOLIDERES.com.br>.

8.10. Não haverá divulgação da relação de candidatos reprovados.

8.10.1. O candidato reprovado poderá obter a informação sobre a sua situação neste Processo Seletivo Público através de Consulta Individual no endereço eletrônico da ESCOLIDERES <www.ESCOLIDERES.com.br>, após publicação do resultado, de que trata no item 8.9.

9– DOS RECURSOS

9.1. Serão admitidos recursos que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos relativos às seguintes decisões proferidas durante o Processo Seletivo Público:

- a) indeferimento dos pedidos de isenção do valor da taxa de inscrição;
- b) indeferimento da inscrição por falta de pagamento;
- c) indeferimento da inscrição na condição de pessoa com deficiência;
- d) indeferimento do pedido de condições especiais para realização da prova;
- e) questões da Prova Objetiva e gabarito preliminar;
- f) totalização dos pontos obtidos na Prova Objetiva, desde que se refira a erro de soma
- g) classificação final.

9.2. O candidato disporá de 3 (três) dias úteis, contados a partir do 1º dia útil subsequente à data de divulgação do objeto.

9.2.1. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.

9.2.2. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a ato diverso do questionado.

9.2.3. Não serão reconhecidos os questionamentos efetuados por outro meio que não o estipulado no item 9.4 deste Edital.

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

a) Para apresentação de recursos o candidato deverá acessar no endereço eletrônico da **ESCOLIDERES** <www.escolideres.com.br> o link correspondente ao objeto do recurso, digitalizando e enviando, via upload, o recurso. Os recursos devem ser postados, via upload individualmente, ou seja, um upload para cada recurso.

9.4. No caso do recurso contra Indeferimento da inscrição por problemas ocasionados no pagamento do valor da inscrição, deverá ser anexado, obrigatoriamente, cópia legível do comprovante de pagamento, bem como toda a documentação e informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularidade do pagamento.

9.5. No caso do recurso contra Questões da Prova Objetiva e Gabarito Preliminar serão divulgados os gabaritos e as questões da Prova Objetiva no endereço eletrônico da



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE
ESTADO DE MINAS GERAIS**

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2023



ESCOLIDERES www.escolideres.com.br no 1º dia subsequente ao da realização da prova.

9.6. Havendo alteração do Gabarito Oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito revisado.

9.7. No caso de recurso contra a Totalização dos pontos obtidos na Prova Objetiva, o candidato deverá registrar o total de pontos obtidos e o total de pontos publicados. A imagem digitalizada da Folha de Respostas da Prova Objetiva do candidato será disponibilizada pela ESCOLIDERES, mediante solicitação do candidato, para consulta individual, no endereço eletrônico da **ESCOLIDERES** www.escolideres.com.br apenas durante o prazo recursal.

9.8. Os recursos contra Questões da Prova Objetiva e Gabarito preliminar deverão obedecer às seguintes especificações:

- a) não conter qualquer identificação do candidato no corpo do texto de argumentação lógica do recurso;
- b) ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seu questionamento;
- c) apresentar a fundamentação referente apenas à questão previamente selecionada para recurso.

9.9. Cada candidato poderá interpor apenas um recurso por questão ou objeto.

9.10. Serão indeferidos os recursos:

- a) indevidamente fundamentados;
- b) sem argumentações lógicas e consistentes;
- c) em desacordo às especificações determinadas neste Edital;
- d) fora do prazo estabelecido no item 9.2;
- e) que apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada no recurso;
- f) apresentados contra terceiros;
- g) interpostos coletivamente;
- h) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora.

9.11. Serão indeferidos, liminarmente, os recursos encaminhados por outros meios ou fora do formato especificado neste Edital.

9.12. Não serão permitidas ao candidato a inclusão, a complementação ou a substituição de documentos durante ou após os períodos recursais, exceto na hipótese prevista no item 9.5.

9.13. Se a análise do recurso resultar anulação de questão ou de item de questão, relativamente à Prova Objetiva, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de interposição de recursos administrativos ou de decisão judicial. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.

9.14. Se houver alteração do gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito revisado.

9.15. O resultado das decisões dos recursos será divulgado no endereço eletrônico da **ESCOLIDERES** www.escolideres.com.br.



9.16. A fundamentação da decisão relativa aos recursos estará disponível para consulta individual pelo candidato no endereço eletrônico da **ESCOLIDERES** <www.escolideres.com.br>, após a divulgação do resultado dos recursos.

9.17. A Banca Examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

9.18. Em nenhuma hipótese será aceita a revisão de recurso. As decisões dos recursos possuem caráter terminativo e não serão objeto de reexame.

9.19. O candidato que não interpuser recurso no prazo estipulado conforme este Capítulo será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

10 – DA CONTRATAÇÃO

10.1. A contratação dos aprovados e classificados neste Processo Seletivo Público se dará em observância às Consolidações das Leis Trabalhistas – CLT e conforme conveniência administrativa do Município de Conselheiro Lafaiete, sendo convocados e contratados, independentemente de consulta prévia aos interessados, os candidatos aprovados, sendo utilizada, para tanto, a ordem de classificação por função pública. A Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete convocará, observado os critérios de oportunidade e conveniência, o candidato aprovado, quando nomeado, no Processo Seletivo Público, a apresentar os documentos abaixo elencados, em cópia legível e, sempre que houver alteração significativa, o servidor deverá atualizar a documentação abaixo junto à Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete:

Original e fotocópia:

- a) Carteira de Identidade;
- b) CPF
- c) Título de Eleitor
- d) Comprovante de votação da última eleição ou Quitação eleitoral (internet);
- e) Certidão de Casamento ou Nascimento;
- f) Certidão de Nascimento e CPF de filhos menores de 14 (quatorze) anos;
- g) Cartão de Vacinação de filhos menores de 6 (seis) anos;
- h) Comprovante de frequência à escola, a partir dos 6 (seis) anos;
- i) Certificado de Reservista (para os do sexo masculino);
- j) Carteira de Trabalho (frente e verso das informações pessoais);
- k) Cartão do PIS ou PASEP (Caixa Econômica PIS, Banco do Brasil PASEP);
- l) 1 foto 3x4;
- m) Diploma Ensino Médio;
- n) Histórico Escolar ou Declaração de conclusão;
- o) Comprovante de endereço;



p) Certidão bons antecedentes criminais Polícia Civil e Federal, obtida gratuitamente pela INTERNET ou paga no UAI.

q) Certificado de Conclusão do Curso Introdutório para Agentes (ACS/ACE)

10.2. O candidato aprovado que, na data da convocação, não apresentar os documentos relacionados no item 10.1, perderá o direito à posse.

10.3. A lotação dos aprovados da área urbana ou rural será definida de acordo com a necessidade da Secretaria de Saúde.

11 – DOS EXAMES MÉDICOS PRÉ-ADMISSIONAIS

11.1. Todos os candidatos nomeados em decorrência de aprovação neste Processo Seletivo Público deverão se submeter aos exames médicos pré-admissionais, supervisionados pelo setor local de Medicina do Trabalho, a ser definido pela Administração Municipal, que concluirá quanto à aptidão física e mental do candidato para a posse e o exercício da função pública.

11.2. O candidato que for considerado inapto nos exames médicos pré-admissionais, poderá recorrer da decisão à Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data em que se der ciência do resultado da inaptidão ao candidato.

11.2.1. Decorrido o prazo para interposição do recurso de que trata o item 11.2 deste Edital, sem que o candidato se manifeste e sendo considerado inapto em quais quer dos exames médicos pré-admissionais, o mesmo estará impedido de tomar posse e terá seu ato de nomeação tornado sem efeito.

11.3. Os candidatos inscritos como pessoas com deficiência para as vagas reservadas, aprovados e nomeados neste Processo Seletivo Público, além de apresentar em o laudo médico especificado no item 4.5.9 deste Edital, serão convocados para se submeter à perícia para a caracterização da deficiência, para a avaliação de aptidão física e mental, além da verificação da compatibilidade entre a deficiência do candidato e as atividades inerentes à função pública para a qual concorre, através da Perícia Médica Oficial da Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete.

11.3.1. O candidato passará pela inspeção realizada pela perícia médica oficial da Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete a ser realizada por profissional médico indicado pela Prefeitura.

11.3.2. A perícia será realizada para verificar:

a) Se a deficiência se enquadra na previsão do art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamentou a Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004;

b) Se o candidato se encontra apto do ponto de vista físico e mental para o exercício das atribuições da função pública.

11.4. A critério da perícia poderão ser solicitados exames complementares para a constatação da deficiência.

11.5. O candidato empossado como deficiente será acompanhado por profissional médico designado pela Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete que avaliará a compatibilidade da deficiência com as atribuições da função pública durante o estágio probatório que emitirá parecer conclusivo com base no § 1º do art. 43 do Decreto Federal nº 3.298/1999.

11.6. Concluindo a perícia pela inexistência da deficiência ou por ser ela insuficiente para



habilitar o candidato a ingressar nas vagas reservadas ou as que vierem a surgir durante a validade do Processo Seletivo Público, o candidato será excluído da relação de candidatos com deficiência inscritos para as vagas reservadas às pessoas com deficiência física, mantendo a sua classificação na lista de candidatos de ampla concorrência.

12 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 A **Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete** e a **ESCOLIDERES** eximem-se das despesas e reembolsos com deslocamento dos candidatos nos dias de realização das provas, exames, avaliações, contratação de qualquer natureza relativa à participação dos candidatos neste Processo Seletivo Público.

12.2 Após a data de homologação do Processo Seletivo Público, os candidatos deverão consultar informações e avisos sobre as nomeações dos candidatos aprovados dentro do quantitativo de vagas oferecido pelo endereço eletrônico da **Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete** www.conselheiolafaiete.mg.gov.br.

12.3 Não serão prestadas por telefone ou e-mail informações relativas ao resultado, nota ou classificação deste Processo Seletivo Público.

12.4 A eventual disponibilização de atos no quadro de avisos da **Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete** e no endereço eletrônico da **ESCOLIDERES** não isenta o candidato da obrigação de acompanhar as publicações oficiais sobre este Processo Seletivo Público, conforme disposto no item 1.4 e seus subitens.

12.5 A **ESCOLIDERES** e **Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete** não emitirão certificado de aprovação neste Processo Seletivo Público, valendo também, como tal, as publicações oficiais.

12.6 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de quaisquer recursos, laudos médicos, pedidos de isenção e de quaisquer outros documentos após as datas e nas formas estabelecidas neste Edital.

12.7 A comprovação da tempestividade de qualquer documentação, quando entregue, será feita por protocolo de recebimento atestando exclusivamente a entrega do envelope.

12.8 Não serão considerados os recursos, laudos médicos, pedidos de isenção ou outros documentos encaminhados de qualquer outra forma que não esteja prevista neste Edital, assim como aqueles apresentados fora dos prazos determinados neste Edital.

12.9 Não será admitida a complementação, suplementação, inclusão e/ou substituição de documentos, tais como recursos, pedidos de isenção, laudos médicos e de quaisquer outros documentos durante ou após os períodos estabelecidos neste Edital.

12.10 Não serão disponibilizadas ao candidato cópias e/ou devolução de laudos médicos, recursos, pedidos de isenção e/ou de quaisquer outros documentos entregues, ficando a documentação sob a responsabilidade da **ESCOLIDERES** até o encerramento do Processo Seletivo Público, quando então serão entregues definitivamente à **Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete**, para guarda desse material.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE
ESTADO DE MINAS GERAIS

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2023



Escola de Formação de Líderes

12.11 A ESCOLIDERES não fornecerá nenhum exemplar ou cópia de provas relativos a Concursos Públicos ou Processos Seletivos Públicos anteriores para candidatos, autoridades ou instituições de direitos público ou privado.

12.12 A **Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete** e ESCOLIDERES não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste Processo Seletivo Público ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital e seus anexos.

12.13 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este Processo Seletivo Público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, pela comissão que acompanha o Processo Seletivo Público, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

12.13.1 Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item 13.13 deste Edital, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com art.299 do Código Penal.

12.14 É de inteira responsabilidade do candidato manter seu cadastro (endereço e telefone) atualizado, até a publicação do Resultado Final junto à **ESCOLIDERES** e após homologação, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Público, através de correspondência endereçada à **Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete**, por meio de correspondência registrada, as expensas do candidato, endereçada à Divisão de Recursos Humanos da **Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete**, situada à Av. Pref. Mário Rodrigues Pereira, 10 - Centro, Conselheiro Lafaiete - MG, 36400-026, visando a eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível convocá-lo.

12.14.1 A **Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete** e **ESCOLIDERES** não se responsabilizam por eventuais falhas no recebimento das correspondências a ele enviadas em decorrência de:

12.14.1.1 Insuficiência, falta de atualização, equívoco ou alterações dos dados e endereço por ele fornecidos.

12.14.1.2 Correspondência devolvida pelos Correios por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;

12.14.1.3 Correspondência recebida por terceiros.

12.14.2 A atualização de dados pessoais junto à **Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete** e à **ESCOLIDERES** não desobriga o candidato de acompanhar as publicações oficiais do Processo Seletivo Público, não cabendo a este alegar perda de prazo por ausência de recebimento de correspondência.

12.15 Após o término do certame, a **ESCOLIDERES** encaminhará toda documentação referente a este Processo Seletivo Público à **Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete**, para arquivamento, observada a legislação específica.

12.16 Será admitida a impugnação do Edital normativo do Processo Seletivo Público interposta impreterivelmente, formalmente escrita, até o quinto dia corrido à data de publicação do Edital e será julgada pela **Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete**, ouvida a **ESCOLIDERES**, no que couber.

12.16.1 A impugnação deverá ser dirigida a Comissão do Processo Seletivo Público por uma das seguintes formas:

12.16.1.1 presencialmente, no Departamento Jurídico na sede da Prefeitura Municipal, situada à Av. Pref. Mário Rodrigues Pereira, 10 - Centro, Conselheiro Lafaiete - MG, 36400-026;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE
ESTADO DE MINAS GERAIS

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2023



12.16.1.2 pelo e-mail escolideres@escolideres.com.br

12.16.1.3 , colocando no assunto: Impugnação Edital PSS Prefeitura de Conselheiro Lafaiete.

12.17 Ocorrendo fato ou situação não prevista, que dificulte ou impossibilite a realização das provas no dia, local e horário estabelecidos, a **Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete** reserva-se o direito de adiar o certame, efetuando a comunicação dessa decisão através de publicação no quadro de avisos de publicação oficial dos atos da **Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete** e divulgação no endereço eletrônico da ESCOLIDERES, <www.escolideres.com.br>.

12.18 Quaisquer casos de alterações orgânicas permanentes ou temporárias, tais como estados menstruais, indisposições, trabalhos de parto ou outros que impossibilitem o candidato de submeter-se às provas ou diminuam ou limitem sua capacidade física, mental e/ou orgânica não serão aceitos para fins de tratamento diferenciado por parte da coordenação na aplicação da Prova Objetiva.

12.19 A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Processo Seletivo Público.

12.20 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao Edital ou aviso a ser publicado na forma prevista neste Edital.

12.21 Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações, relativos a este Processo Seletivo Público, que vierem a ser publicados oficialmente no quadro de avisos dos atos da **Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete** e divulgado no endereço eletrônico da **ESCOLIDERES** www.escolideres.com.br.

12.22 Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de acompanhamento do Processo Seletivo Público constituída pela **Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete** e pela **ESCOLIDERES**, no que a cada uma couber.

12.23. Integram este Edital os seguintes Anexos:

Anexo I – Cargo/Função Pública, Escolaridade, Requisitos para ingresso área de abrangência;

Anexo II – Descrição e atribuições dos cargos/funções

Anexo III – Conteúdos Programáticos e Sugestões Bibliográficas;

Anexo IV – Cronograma.

Conselheiro Lafaiete, 20 de julho de 2023.

Mario Marcus Leão Dutra
Prefeito Municipal

RESULTADO PRELIMINAR PROCESSO SELETIVO 001/2023/PMCL

A COMISSÃO COORDENADORA DO PROCESSO SELETIVO NOMEADA PELA PORTARIA 891/2023, DE 24 DE MARÇO DE 2023, APÓS AVALIAÇÃO DOS RECURSOS INTERPOSTOS TEMPESTIVAMENTE, FAZ DIVULGAR O RESULTADO FINAL POR ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO 001/2023/PMCL.

AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS - USINA DE ASFALTO, FABRICA DE MANILHAS, REDE PLUVIAL - 30 VAGAS

CLASSIFIC AÇÃO	Nº INSCRI ÇÃO	NOME DO CANDIDATO	NASCIMENTO	CARGO	NOTA
1º	542	Conceição Imaculada de Almeida	31/01/1978	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS - USINA DE ASFALTO, FABRICA DE MANILHAS, REDE PLUVIAL	94
2º	274	Vanessa Meira Costa	21/06/1997	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS - USINA DE ASFALTO, FABRICA DE MANILHAS, REDE PLUVIAL	90
3º	634	MOIZES DE ALMEIDA VIEIRA	30/11/1960	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS - USINA DE ASFALTO, FABRICA DE MANILHAS, REDE PLUVIAL	80
4º	124	Helena de Lourdes Aniceto	05/07/1962	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS - USINA DE ASFALTO, FABRICA DE MANILHAS, REDE PLUVIAL	80
5º	645	MARCIO GOMES DA SILVA	26/03/1972	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS - USINA DE ASFALTO, FABRICA DE MANILHAS, REDE PLUVIAL	80
6º	358	THASIA LOURENÇO PEREIRA	17/08/1972	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS - USINA DE ASFALTO, FABRICA DE MANILHAS, REDE PLUVIAL	80
7º	558	ROSANGELA VALENTINA DA CUNHA	15/02/1966	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS - USINA DE ASFALTO, FABRICA DE MANILHAS, REDE PLUVIAL	62
8º	219	Paula scarlet da silva costa	27/11/1994	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS - USINA DE ASFALTO, FABRICA DE MANILHAS, REDE PLUVIAL	56
9º	1329	JORGE FERNANDES DE OLIVEIRA	09/02/1967	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS - USINA DE ASFALTO, FABRICA DE MANILHAS, REDE PLUVIAL	52
10º	597	Maicon Tavares de Freitas	11/11/1993	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS - USINA DE ASFALTO, FABRICA DE MANILHAS, REDE PLUVIAL	48
11º	47	VALQUIRIA ILDEFONSO DE LIMA	18/07/1976	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS - USINA DE ASFALTO, FABRICA DE MANILHAS, REDE PLUVIAL	46
12º	265	Caetano Madaleno da Cunha	29/05/1955	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS - USINA DE ASFALTO, FABRICA DE MANILHAS, REDE PLUVIAL	38
13º	411	JEYCE PUBIANE TRINDADE DA SILVA	29/12/1991	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS - USINA DE ASFALTO, FABRICA DE MANILHAS, REDE PLUVIAL	38

14º	1757	Vanderleia Maria Ferreira Martins	03/04/1981	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS - USINA DE ASFALTO, FABRICA DE MANILHAS, REDE PLUVIAL	32
15º	1507	Alexandre Júnio Silvestre	10/07/1996	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS - USINA DE ASFALTO, FABRICA DE MANILHAS, REDE PLUVIAL	30
16º	666	Edgar Carlos da Costa	17/10/1980	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS - USINA DE ASFALTO, FABRICA DE MANILHAS, REDE PLUVIAL	22
17º	338	AGNALDO ANTONIO RIBAS FARIA	03/04/1960	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS - USINA DE ASFALTO, FABRICA DE MANILHAS, REDE PLUVIAL	20
18º	1455	Silvana Aparecida da Silva Mota	11/07/1968	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS - USINA DE ASFALTO, FABRICA DE MANILHAS, REDE PLUVIAL	20
19º	659	Francis Barros Alves	03/04/1985	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS - USINA DE ASFALTO, FABRICA DE MANILHAS, REDE PLUVIAL	20
20º	1710	Heuman Kéker Magalhães Antunes	11/10/1985	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS - USINA DE ASFALTO, FABRICA DE MANILHAS, REDE PLUVIAL	20
21º	125	Sulinae Camila de Oliveira	16/06/1995	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS - USINA DE ASFALTO, FABRICA DE MANILHAS, REDE PLUVIAL	20
22º	1101	Nivia Stella dos santos	02/01/2003	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS - USINA DE ASFALTO, FABRICA DE MANILHAS, REDE PLUVIAL	20
23º	1325	Joao Victor Senna da Silva	13/10/2004	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS - USINA DE ASFALTO, FABRICA DE MANILHAS, REDE PLUVIAL	20
24º	479	Jovino Jose de Almeida	02/05/1962	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS - USINA DE ASFALTO, FABRICA DE MANILHAS, REDE PLUVIAL	18
25º	385	Jeferson Bruno de Carvalho	13/02/1995	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS - USINA DE ASFALTO, FABRICA DE MANILHAS, REDE PLUVIAL	10
26º	700	Wilsson Marconi da silva paiva	19/12/1987	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS - USINA DE ASFALTO, FABRICA DE MANILHAS, REDE PLUVIAL	4
27º	892	Nilson Roberto de Marselhasi	07/06/1966	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS - USINA DE ASFALTO, FABRICA DE MANILHAS, REDE PLUVIAL	0
28º	1478	Fernanda do Carmo da cruz	16/07/1972	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS - USINA DE ASFALTO, FABRICA DE MANILHAS, REDE PLUVIAL	0

29º	337	FERNANDO JORGE DOS SANTOS	09/04/1981	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS - USINA DE ASFALTO, FABRICA DE MANILHAS, REDE PLUVIAL	0
30º	370	ROBERTO CARLOS FELIPE	13/06/1983	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS - USINA DE ASFALTO, FABRICA DE MANILHAS, REDE PLUVIAL	0
	206	AGNALDO ANTÔNIO RIBAS FARIA	03/04/1960	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS - USINA DE ASFALTO, FABRICA DE MANILHAS, REDE PLUVIAL	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	363	Jovino Jose de Almeida	02/05/1962	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS - USINA DE ASFALTO, FABRICA DE MANILHAS, REDE PLUVIAL	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	550	MOIZES DE ALMEIDA VIEIRA	30/11/1960	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS - USINA DE ASFALTO, FABRICA DE MANILHAS, REDE PLUVIAL	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	630	MOIZES DE ALMEIDA VIEIRA	30/11/1960	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS - USINA DE ASFALTO, FABRICA DE MANILHAS, REDE PLUVIAL	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	79	Janice moreira de souza	18/12/1971	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS - USINA DE ASFALTO, FABRICA DE MANILHAS, REDE PLUVIAL	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	153	Lívia Aparecida Fernandes Donato	24/06/1982	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS - USINA DE ASFALTO, FABRICA DE MANILHAS, REDE PLUVIAL	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1192	Catiane da costa Romão	03/02/1981	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS - USINA DE ASFALTO, FABRICA DE MANILHAS, REDE PLUVIAL	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1519	Jacqueana caetano guilherme	06/06/1986	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS - USINA DE ASFALTO, FABRICA DE MANILHAS, REDE PLUVIAL	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1579	Alessandra cristina dos santos de oliveira	02/04/2023	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS - USINA DE ASFALTO, FABRICA DE MANILHAS, REDE PLUVIAL	Desclassificado conforme item 3.2.2.1

AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS - PRÉDIOS MUNICIPAIS - 10 VAGAS					
CLASSIFIC AÇÃO	Nº INSCRI ÇÃO	NOME DO CANDIDATO	NASCIMENTO	CARGO	NOTA
1º	382	NILMA APARECIDA SIMIAO MOTA	01/07/1966	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	100
2º	1714	GEOVANA ANTONIA VICENTE PEREIRA	28/08/1969	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	100
3º	237	RITA AUGUSTA PEREIRA	21/05/1971	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	100

4º	1712	Neuza Terezinha dos Santos Paula	01/08/1971	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	100
5º	1648	Luciana das Dores Moreira	09/12/1971	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	100
6º	642	Dilene Bernardes Mendes	18/01/1977	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	100
7º	183	MARIA APARECIDA DE BARROS LOURENCO	20/10/1979	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	100
8º	60	MARIA LUIZA TAVARES	17/01/1980	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	100
9º	134	MARCOS ALEXANDRE DE OLIVEIRA NOVAIS	29/01/1980	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	100
10º	960	Leide Lourdes de Moraes Vital	30/10/1980	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	100
11º	943	Antonia Francinelda Batista Miranda	11/10/1982	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	100
12º	1585	Juliana Helena da Silva Santos	19/08/1984	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	100
13º	546	Fabiane Cristine da Silva	03/09/1984	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	100
14º	1301	Maria Aparecida Coelho Félix	08/11/1986	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	100
15º	1339	DILMA DE LOURDES PEREIRA	11/02/1988	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	100
16º	1560	Marcele Lourdes Pereira	2/17/0083	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	100
17º	544	Conceição Imaculada de Almeida	31/01/1978	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	94
18º	1223	MARIA LIBERATA DA SILVA	17/08/1959	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	90
19º	1557	Rosane Marques Soares	09/03/1962	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	90
20º	49	Vânia Aparecida de Moraes de Oliveira	15/05/1962	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	90
21º	731	Sônia Aparecida dos Santos	01/09/1963	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	90
22º	1388	Maria geralda da costa	19/05/1964	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	90
23º	1626	miriam cristina moraes albuquerque gonçalves	14/11/1966	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	90
24º	1731	Terezinha Regiane da Silva	29/01/1972	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	90
25º	184	simone santiago da silva correia	28/11/1978	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	90
26º	1005	Andrea Lourdes dos Santos	31/05/1979	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	90

27º	1307	Junia Dayane Almeida dos Santos Rocha	09/02/1981	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	90
28º	1134	Vanessa Regiane Duarte Martins	11/07/1983	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	90
29º	52	JESSICA SABRINA VIEIRA CARLOS	16/07/1983	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	90
30º	504	ROZANGELA TEREZA FRANCISCO DE ALMEIDA	08/08/1983	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	90
31º	1361	EFIGENIA DE JESUS PINTO	03/06/1967	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	86
32º	1100	Ana Paula Nobre de Souza joaquim	26/01/1978	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	86
33º	1408	VALERIA DA CONCEIÇÃO FERRAO	28/05/1987	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	82
34º	1645	izabel gomes da silva	09/08/1955	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	80
35º	872	ROBERTO PAULINO SILVA	09/10/1958	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	80
36º	139	Helena de Lourdes Aniceto	05/07/1962	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	80
37º	86	LAURA MIRANDA DURSO	05/07/1966	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	80
38º	1012	LÚCIA APARECIDA DA SILVA	15/12/1967	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	80
39º	1231	FÁTIMA APARECIDA DOS SANTOS	16/01/1969	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	80
40º	751	Valeria Vicentina da Costa	17/03/1971	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	80
41º	362	THASIA LOURENÇO PEREIRA	17/08/1972	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	80
42º	1347	APARECIDA GONÇALVES	26/09/1972	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	80
43º	499	Roselene Clemente Cruz	23/11/1975	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	80
44º	181	Kelly Sunli Neves da Silva	19/10/1976	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	80
45º	692	Poliana Aparecida Francelina Gomes Moreira	18/10/1989	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	80
46º	529	REGINA DA CRUZ DA SILVA	14/09/1965	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	66
47º	557	ROSANGELA VALENTINA DA CUNHA	15/02/1966	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	62
48º	1372	Luciana Maria da Silva	22/10/1972	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	58
49º	1148	Rosangela Pereira da Silva	15/11/1988	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	58

50º	1124	Marilda Helena Florêncio dos Reis	05/05/1967	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	56
51º	1472	Wiler Junior da Silva	17/06/1992	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	56
52º	535	Maria Aparecida Silva	16/04/1962	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	54
53º	288	Raquel Alessandra Pereira	02/06/1974	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	52
54º	177	Ildeu Batista Baeta	20/12/1966	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	46
55º	1748	Reny Ascensão Almeida Cunha	10/10/1975	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	46
56º	717	Eva Cristina de Souza	03/04/1982	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	46
57º	20	ELIZETE ALCINA MATOZINHO	17/02/1968	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	42
58º	413	JEYCE PUBIANE TRINDADE DA SILVA	29/12/1991	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	42
59º	414	JADE TAIRINE SILVA ALVES	19/01/1995	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	42
60º	568	IONE DE JESUS SIMIAO	26/12/1974	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	38
61º	592	Fabiano Damasio Pereira	28/01/1982	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	36
62º	1509	Alexandre Júnio Silvestre	10/07/1996	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	36
63º	222	Paula scarlet da silva costa	27/11/1994	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	34
64º	180	LENICE LOURENE EVANGELISTA	10/11/1976	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	32
65º	1726	Imaculada Nicomedia da Silva Vieira	15/09/1975	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	30
66º	589	Adilton José da Silva	21/09/1965	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	26
67º	1753	Vanderleia Maria Ferreira Martins	03/04/1981	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	26
68º	1048	Angela da Silva	22/02/1962	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	24
69º	1724	ANA MARIA SANTOS SILVA E SOUZA	09/03/1968	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	24
70º	277	SELMA GONÇALVES PEREIRA	09/09/1978	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	24
71º	778	Hanna Elzia Cassiana Silva	13/02/1994	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	24
72º	605	Joana Darc da Conceição Narciso	08/12/1959	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	22

73º	1420	rosania vieira pinto	20/01/1972	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	22
74º	498	RENATA ROBERTA GOMES SOUZA	14/02/1987	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	22
75º	816	Maria Evangelista de Paula Gonçalves	14/02/1959	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	20
76º	252	Silvana de Figueiredo Clemente	27/09/1961	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	20
77º	861	ANDRE LUIZ NOVAIS	13/03/1964	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	20
78º	1803	Vânia Ferreira Rosa Silva	27/03/1964	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	20
79º	1540	Maria Alice Felix	26/04/1967	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	20
80º	785	Mário Dos Santos Da Silva	12/03/1970	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	20
81º	401	DILSIMAR DAS GRACAS DO CARMO	22/11/1971	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	20
82º	1394	SELZANE JULIANA SATURNINO PACHECO	16/02/1977	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	20
83º	1239	Katia Erica Santos Barreto	27/10/1979	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	20
84º	965	Mônica Aparecida Eugênio	14/01/1980	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	20
85º	519	Ana Paula Eduardo	16/01/1980	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	20
86º	286	Eidiane Hélia de Paula Santiago	16/01/1981	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	20
87º	705	Neudilene Rezende Fonseca	08/04/1981	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	20
88º	1577	Graciele Nascimento Martins Silva	25/10/1981	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	20
89º	899	Ivanilde maria gomes	17/04/1982	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	20
90º	662	Francis Barros Alves	03/04/1985	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	20
91º	1718	Heuman Kéker Magalhães Antunes	11/10/1985	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	20
92º	201	ALESSANDRA GOMES	15/04/1988	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	20
93º	914	Emanuelle Anastácia de medeiros	18/02/1989	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	20
94º	33	NIVIA TRINDADE DA SILVA	21/03/1989	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	20
95º	961	Claudilene Marques de Lima	18/06/1990	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	20

96º	23	Jessica Morgana Gonçalves	17/05/1991	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	20
97º	1530	Valeria Luiza De Paula	29/09/1994	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	20
98º	193	beatriz aparecida teofilo	21/08/1997	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	20
99º	1512	Lorrane imaculada da Silva Vieira	08/12/2000	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	20
100º	1083	Nivea Stella dos Santos	02/01/2003	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	20
101º	947	Felipe Francisco da Silva	09/07/2003	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	20
102º	680	Vivian Cassia do Rosario	22/05/2004	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	20
103º	1587	Ana Clara de Lourdes Alves da Cruz	09/02/2005	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	20
104º	359	camila luiza roberto da silva	8/5/1887	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	20
105º	1502	Simone Roberta De Souza	19/02/1984	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	14
106º	1040	Elza dos Santos Cardoso Silva	02/10/1969	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	12
107º	923	Lívia da Silva Maciel Almeida	25/05/1985	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	12
108º	1406	Marla Telma de Faria da Silva	12/08/1994	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	12
109º	482	Jovino Jose de Almeida	02/05/1962	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	10
110º	1754	Rosana Fátima da Silva	04/08/1967	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	10
111º	1680	Francisco Jose da Silva	29/04/1972	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	10
112º	1074	Elaine Aparecida Azevedo dos santos Aleixo	30/06/1978	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	10
113º	1349	Fabiana Aparecida de Souza	26/07/1978	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	10
114º	857	VILMA DO NASCIMENTO TITO	27/05/1981	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	10
115º	723	joao batista da silva	24/06/1982	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	10
116º	738	Berenice Silva Santos	12/04/1987	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	10
117º	1007	Aline Cristina da Silva	10/08/1989	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	10
118º	1128	Thais Fernanda nobre franca	17/08/1991	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	10

119º	402	Camila Clemente de Jesus Ferreira Bittencourt	27/10/1992	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	10
120º	774	Ursula Elizabeth da Costa	19/07/1995	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	10
121º	586	conceicao sebastiana da silva	20/01/1964	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	4
122º	375	MARIA APARECIDA TEIXEIRA MARIANO	10/03/1958	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	0
123º	582	MARIA DE FATIMA DA SILVA	06/04/1960	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	0
124º	1303	Silvana de Jesus Pareira	16/07/1966	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	0
125º	1187	Efigênia Cristina pereira	07/03/1967	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	0
126º	1282	MEIRE CRISTINE DE SOUZA	20/04/1971	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	0
127º	699	Michele Natalia Faustino Vieira	15/03/1977	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	0
128º	1180	Fernanda Glória dos Santos	18/06/1978	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	0
129º	1407	Alexandra Reis Rosalino	07/08/1988	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	0
130º	648	Evelyn Letícia de Almeida Milione	04/01/2002	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	0
131º	974	Angelina vitória severo da Silva	01/08/2002	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	0
	41	Neuza Terezinha dos Santos Paula	01/08/1971	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	140	Raquel Alessandra Pereira	02/06/1974	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	154	Lívia Aparecida Fernandes Donato	24/06/1982	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	226	RITA AUGUSTA PEREIRA	20/08/1999	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	364	Jovino Jose de Almeida	02/05/1962	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	399	DILSIMAR DAS GRACAS DO CARMO	23/11/1971	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	476	Reny Ascensão Almeida Cunha	10/10/1975	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	619	Ursula Elizabeth da costa	19/07/1995	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	672	ANDRE LUIZ NOVAIS	13/04/1964	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	Desclassificado conforme item 3.2.2.4

	693	Michele Natalia Faustino Vieira	15/03/1997	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	758	Lúcia Aparecida da Silva	15/12/1967	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	909	Emanuelle Anástacia De Medeiro	18/02/1989	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	1039	APARECIDA GONÇALVES	26/09/1972	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	1321	Dilma de Lourdes Pereira	11/02/1988	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	1435	Miriam Cristina Moraes Alburquerque Gonçalves	14/11/1966	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	9	Ana Paula Silva da Paixao	06/11/1979	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	101	Vitoria Aparecida dos Santos Reis de Oliveira	28/09/1999	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	161	Danila Augusta Vieira	13/08/1998	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	736	Franciane de assis	08/03/2005	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	776	MARILENE CECÍLIA CARDOSO	04/07/1996	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	844	Clausineia dos Santos Reis de Oliveira	30/08/1977	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	935	Maria de Lourdes inaciolourdesmaria2826@glmail	15/09/1973	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1032	Marilda de Assis Pinto	09/04/1964	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1445	Katiane fabiane Gonzaga da Silva 9	20/08/1990	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1488	Cassiane aparecida maia	22/07/1982	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1513	Aline Cristina Gomes da Silva anacleto	20/07/1986	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1576	Graciele Nascimento Martins Silva	25/10/1981	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1578	Lívia Aparecida Fernandes Donato	24/06/1982	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1768	Valeria cristina Dias	01/01/1972	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS	Desclassificado conforme item 3.2.2.1

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO - CADASTRO REERVA					
CLASSIFIC AÇÃO	Nº INSCRI ÇÃO	NOME DO CANDIDATO	NASCIMENTO	CARGO	NOTA
1º	1400	Silvania Ferreira	05/09/1973	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	90

2º	1210	Erica Aparecida Silva Lopes	10/10/1977	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	90
3º	765	Rivani Cristina de Carvalho	05/05/1982	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	90
4º	733	Tatiane Cassia Domingos da Silva Nascimento	26/08/1982	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	90
5º	1087	Joselene Camila Jorge Pinto	01/03/1993	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	90
6º	871	Gisele Rodrigues de Oliveira	18/09/1987	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	80
7º	431	vanilda aparecida almeida monteiro	15/06/1979	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	60
8º	10	Mariana Luiza Xavier de Ourotéa	25/06/2002	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	46
9º	1201	Adriana Aparecida Moreira de Jesus	05/09/1984	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	40
10º	487	Talita Vitória da Paixão Pimenta	31/12/2000	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	28
11º	1120	Tatiane Pereira de Souza	22/09/1993	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	26
12º	460	Nayara Cordeiro Zebral do Nascimento	15/09/1986	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	22
13º	833	Elizabeth Brasil Costa Fernandes	12/04/1982	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	20
14º	416	Sônia Dias Teixeira	04/04/1972	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	10
15º	120	Lilian Aparecida Maciel dos Reis	28/03/1981	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	10
16º	831	Tânia de Fátima Domingos	13/05/1996	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	10
	6	Gleyce Kelle Peixoto	05/07/1989	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	295	Bruna Amorim Dias ladeira	13/04/1994	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	348	Camila Luiza Roberto da Silva	05/08/1987	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	472	Natália de Jesus Ribeiro	17/04/2002	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	511	Jupira de Fátima Gonçalves Bitencourt	25/10/1978	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	513	Thuani Gonçalves Nunes	07/03/1982	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	581	IZABEM ODELTE DA SILVA	09/09/1972	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1273	ISABELA NASCIMENTO BARBOSA	14/04/1991	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1546	Ana Maria do Nascimento Claudino	09/11/1979	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1549	LORENNA ROCHA FREITAS	14/05/1998	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1552	Ana Maria do Nascomento claidinp	09/11/1979	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1573	Denise Aparecida Cândido	25/08/1985	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1771	Karla Aparecida Vieira de Queiroz	26/10/2002	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1796	camilly julia guedes bazilio	19/04/2003	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	8	Mariana Luiza Xavier de Ourotéa	25/06/2002	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	463	Talita Vitória da Paixão Pimenta	31/12/2000	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4

CUIDADOR - 12 VAGAS					
CLASSIFIC AÇÃO	Nº INSCRI ÇÃO	NOME DO CANDIDATO	NASCIMENTO	CARGO	NOTA
1º	35	marinei maria evangelista	28/06/1959	CUIDADOR – RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	90
2º	91	Clelia Maria Pinheiro Ank	12/03/1961	CUIDADOR – RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	90

3º	109	Eva Aparecida Miranda Evangelista	24/02/1964	CUIDADOR – RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	90
4º	34	Maria Solange Candido	26/08/1965	CUIDADOR – RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	90
5º	113	Adriane das Dores Ferreira	26/05/1972	CUIDADOR – RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	90
6º	70	Maristela Campos Chaves	06/04/1975	CUIDADOR – RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	90
7º	81	Patricia Conceição de Jesus Vieira	08/12/1975	CUIDADOR – RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	90
8º	44	Priscila Moraes Ribeiro	29/12/1981	CUIDADOR – RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	90
9º	782	ELAINE APARECIDA DOS REIS MOREIRA	06/06/1982	CUIDADOR – RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	90
10º	26	Maria de Fátima Duarte Pires	02/06/1977	CUIDADOR – RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	80
11º	449	Viviane Aparecida de Paula	15/06/1985	CUIDADOR – RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	64
12º	1584	Juliana Helena da Silva Santos	19/08/1984	CUIDADOR – RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	54
13º	656	SAIOLENE FERNANDA ARAUJO	30/03/1980	CUIDADOR – RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	46
14º	896	Elizete Margarida da Rocha	17/03/1975	CUIDADOR – RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	42
15º	570	FERNANDA FERREIRA COSTA	22/07/1981	CUIDADOR – RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	38
16º	1287	Odilia Saturnina de Almeida Martins	29/11/1961	CUIDADOR – RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	28
17º	541	Daniela Mariana Alves quirino	10/06/1996	CUIDADOR – RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	20
18º	1165	Maria de Fátima do Nascimento Rezende	03/08/1957	CUIDADOR – RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	10
19º	454	Regina Coeli Ferreira dos Santos Brandão	31/07/1963	CUIDADOR – RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	10
20º	859	ANDRE LUIZ NOVAIS	13/03/1964	CUIDADOR – RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	10
21º	788	DEISE LANE	16/01/1967	CUIDADOR – RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	10
22º	189	Matilde Pascoalina Maciel Vitor	14/03/1968	CUIDADOR – RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	10
23º	1245	Maria Aparecida Aquiles Faria	20/12/1970	CUIDADOR – RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	10
24º	234	rita augusta pereira	21/05/1971	CUIDADOR – RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	10
25º	303	Luciana Veloso Santos	15/12/1971	CUIDADOR – RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	10
26º	1041	Marli Alves Cezar	20/12/1971	CUIDADOR – RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	10
27º	1688	Sonia Maria Ramos	03/08/1973	CUIDADOR – RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	10
28º	147	Raquel Alessandra Vieira	02/06/1974	CUIDADOR – RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	10
29º	1654	ELAINE CRISTINA RAMOS MARTINS ZEBRAL	29/11/1974	CUIDADOR – RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	10
30º	204	Maria do Rosario Martins Moreira Marques	08/04/1977	CUIDADOR – RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	10
31º	1227	Patrícia Antônia Gomes de Assis	29/04/1977	CUIDADOR – RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	10
32º	545	Conceição Imaculada de Almeida	31/01/1978	CUIDADOR – RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	10
33º	1169	Elizabete de Lima Santiago papa	28/03/1978	CUIDADOR – RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	10
34º	1778	Marcio Cedenilla dos Santos	29/06/1978	CUIDADOR – RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	10
35º	1081	Acrismery Aparecida da Silva Santos	26/10/1980	CUIDADOR – RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	10
36º	698	Neudilene Rezende Fonseca	08/04/1981	CUIDADOR – RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	10
37º	905	Ivanilde maria gomes	17/04/1982	CUIDADOR – RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	10
38º	88	Valéria Cristina da Silva Barbosa	26/07/1982	CUIDADOR – RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	10
39º	1644	NÚBIA DO CARMO MAGALHÃES	05/04/1983	CUIDADOR – RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	10
40º	1155	VANESSA REGIANE DUARTE MARTINS	11/07/1983	CUIDADOR – RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	10
41º	1582	Leticia Clementino Seixas de Souza	11/12/1983	CUIDADOR – RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	10

42º	1203	Maria de Lurdes Gomes Freitas	30/04/1985	CUIDADOR – RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	10
43º	1738	Glacilem Fernanda Barra Zonzin	09/12/1985	CUIDADOR – RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	10
44º	1304	Maria Aparecida Coelho Felix	08/11/1986	CUIDADOR – RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	10
45º	1119	Leiliane Maria Alves de 9Paiva	20/05/1987	CUIDADOR – RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	10
46º	36	NIVIA TRINDADE DA SILVA	21/03/1989	CUIDADOR – RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	10
47º	1682	Valéria Sudário Vieira	28/07/1989	CUIDADOR – RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	10
48º	820	Eliete Rodrigues Lima	04/02/1990	CUIDADOR – RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	10
49º	966	Claudilene Marques de Lima	18/06/1990	CUIDADOR – RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	10
50º	395	GRAZIELA EVANGELISTA TEIXEIRA	13/10/1990	CUIDADOR – RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	10
51º	832	Ana Eliza Dias Guimarães	15/12/1992	CUIDADOR – RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	10
52º	108	Thais Aparecida Gonçalves	04/09/1994	CUIDADOR – RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	10
53º	1233	Kaciana Aparecida Teles	07/01/1996	CUIDADOR – RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	10
54º	740	Leticia Fabiana da Rocha Fonseca Araujo	03/10/1996	CUIDADOR – RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	10
55º	1741	Tatielle Maria de Assis	13/02/1997	CUIDADOR – RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	10
56º	602	Júlia Damaceno Ferreira	30/12/1998	CUIDADOR – RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	10
57º	843	natalia marta moreira	21/12/2000	CUIDADOR – RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	10
58º	951	Felipe Francisco da Silva	09/07/2003	CUIDADOR – RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	10
59º	681	Vivian Cassia do Rosario	22/05/2004	CUIDADOR – RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	10
60º	1662	STÉFFANY CRISTINA MARTINS DA SILVA	10/20/0192	CUIDADOR – RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	10
61º	617	ALESSANDRA APARECIDA DE PAULA BITTENCOURT	01/09/1980	CUIDADOR – RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	0
62º	1630	Alessandra cristina dos santos de oliveira	04/02/1984	CUIDADOR – RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	0
63º	701	Rafaela Nascimento Gomes Vieira Celestino	23/05/1987	CUIDADOR – RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	0
64º	335	Iara Maia Azevedo	07/05/1993	CUIDADOR – RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	0
	58	Adriane das Dores Ferreira	26/05/1972	CUIDADOR – RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	163	Leticia Clementino Seixas de Souza	11/12/1983	CUIDADOR – RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	165	LETICIA CLEMENTINO SEIXAS DE SOUZA	11/12/1983	CUIDADOR – RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	389	Fernanda Ferreira Costa	22/07/1981	CUIDADOR – RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	601	Núbia do Carmo Magalhães	05/04/1983	CUIDADOR – RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	629	ANDRE LUIZ NOVAIS	13/03/1964	CUIDADOR – RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	719	ANDRE LUIZ NOVAIS	13/04/1964	CUIDADOR – RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	1580	Alessandra cristina dos santos de oliveira	02/04/2023	CUIDADOR – RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	160	Danila Augusta Vieira	13/08/1998	CUIDADOR – RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	397	Karen Laiz Moreira da Costa	14/07/1990	CUIDADOR – RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	405	Daniel Alexandre de Souza	14/07/1972	CUIDADOR – RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	484	Sandra Aparecida Rodrigues dos Santos	09/04/1978	CUIDADOR – RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	486	RAFAELA PATRICIA RODRIGUES DOS SANTOS	02/04/1983	CUIDADOR – RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	987	Maria Cristina Bitencourt	04/06/1981	CUIDADOR – RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1031	Cláudia Márcia Silva Maciel	22/03/1981	CUIDADOR – RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1107	Mirian Silva Tomazeto	03/02/1992	CUIDADOR – RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	Desclassificado conforme item 3.2.2.1

	1298	Vinícius Pinto Alencar	28/05/1998	CUIDADOR – RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1453	VERA LUCIA DE REZENDE	09/01/1966	CUIDADOR – RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1454	Bárbara Heloiza dos Santos	27/03/1997	CUIDADOR – RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1531	Cássia Sirlene Freire de Souza	21/09/1972	CUIDADOR – RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	Desclassificado conforme item 3.2.2.1

MOTOTRISTA - 06 VAGAS					
CLASSIFIC AÇÃO	Nº INSCRI ÇÃO	NOME DO CANDIDATO	NASCIMENTO	CARGO	NOTA
1º	677	Luciano de Oliveira Lima	26/09/1957	MOTORISTA	90
2º	39	Demerval Luiz Da Silva Filho	12/06/1960	MOTORISTA	90
3º	461	PAULO ROBERTO GODINHO	21/01/1962	MOTORISTA	90
4º	42	Robson Raimundo Lima	01/11/1964	MOTORISTA	90
5º	1389	Ivan Luiz de Souza	02/04/1965	MOTORISTA	90
6º	722	Carlos Martins da Silva	03/11/1973	MOTORISTA	90
7º	1728	FLÁVIO DE SOUZA REZENDE	04/10/1974	MOTORISTA	90
8º	365	Daniel dos Santos Silva	21/11/1981	MOTORISTA	90
9º	50	Jorge José de Oliveira	04/02/1959	MOTORISTA	80
10º	721	Warley Gomes Vieira	19/02/1966	MOTORISTA	80
11º	80	WILMULT LOPES TINOCO	30/06/1961	MOTORISTA	30
12º	1179	Giovanni D Angelo Rodrigues Ferreira	25/09/1977	MOTORISTA	20
13º	565	Andréia Rodrigues Soares	26/06/1986	MOTORISTA	20
14º	1759	TIAGO JOSE FERREIRA	22/12/1988	MOTORISTA	20
15º	792	Maria Aparecida Chaves	22/09/1966	MOTORISTA	10
16º	769	Flávio Braga Simão	09/11/1972	MOTORISTA	10
17º	420	GIOVANI ALVES MONTEIRO	20/07/1974	MOTORISTA	10
18º	663	carlos henrique dos anjos	07/06/1978	MOTORISTA	10
19º	1308	Ramon Oliveira Cunha	28/08/1978	MOTORISTA	10
20º	839	Aguinaldo Alan Pereira Neves	09/06/1980	MOTORISTA	10
21º	639	Eunice Flaviana Martins Pereira Vieira	27/12/1982	MOTORISTA	10
22º	1090	Natan Junior Santos	10/06/1995	MOTORISTA	10
23º	1331	adilson simao lima de asevedo	29/06/1966	MOTORISTA	0
	321	Eunice Flaviana Martins Pereira Vieira Abdon	27/12/1982	MOTORISTA	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	1218	Ramon Oliveira Cunha	28/08/1978	MOTORISTA	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	199	Alair Marcos da Rocha Junior	15/05/1997	MOTORISTA	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	300	Bruna Amorim Dias ladeira	13/04/1994	MOTORISTA	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	311	Viviani Maria pacheco	13/02/1978	MOTORISTA	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	524	Pedro Arruda da Silva	29/06/1957	MOTORISTA	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	636	Edivandro Fernandes de Oliveira	25/09/1976	MOTORISTA	Desclassificado conforme item 3.2.2.1

	644	Amauri Lima da Silva	22/10/1987	MOTORISTA	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	786	JAIME PONCIANO FILHO	17/10/1953	MOTORISTA	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	790	rafael figueiredo rabelo de castro	16/07/1985	MOTORISTA	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	805	FELIPE CESAR SANTOS	23/06/1993	MOTORISTA	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	828	Jesusmar Ferreira da Silva	22/02/1973	MOTORISTA	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	926	Luciano Alexandre Moreto	19/11/1972	MOTORISTA	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1113	Lucas Delano Peixoto Maciel	04/08/1989	MOTORISTA	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1248	Katia Erica Santos Barreto	27/10/1979	MOTORISTA	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1258	Geraldo Wellington da Costa	08/03/1978	MOTORISTA	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1276	Tiago Jose Ferreira	22/12/1988	MOTORISTA	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1467	JOAREZ LOPES DE MAGALHÃES	28/11/1981	MOTORISTA	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1501	Pedro Paulino Neto	29/06/1957	MOTORISTA	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1533	Claudio Jose de Souza	29/06/1968	MOTORISTA	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1589	Márcio Paulo Das Dores	24/04/1991	MOTORISTA	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1636	Charliano Patrício Teixeira	20/11/1982	MOTORISTA	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1658	WILSON SALES BARRETO	24/01/1986	MOTORISTA	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1671	Vanderli da Silva Rosa	08/05/1965	MOTORISTA	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1799	Antônio Rodrigues Vieira	21/04/1973	MOTORISTA	Desclassificado conforme item 3.2.2.1

OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS - BOMBEIRO HIDRÁULICO - 02 VAGAS					
CLASSIFIC AÇÃO	Nº INSCRI ÇÃO	NOME DO CANDIDATO	NASCIMENTO	CARGO	NOTA
1º	523	Fabiano Dario Gonzaga da Silva	17/09/1991	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS – BOMBEIRO HIDRÁULICO	22
2º	876	ROBERTO PAULINO DA SILVA	09/10/1958	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS – BOMBEIRO HIDRÁULICO	0
	1423	ENILDO GONÇALVES MOREIRA	20/07/1955	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS – BOMBEIRO HIDRÁULICO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1

OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS - CARPINTEIRO - 02 VAGAS					
CLASSIFIC AÇÃO	Nº INSCRI ÇÃO	NOME DO CANDIDATO	NASCIMENTO	CARGO	NOTA
1º	664	JOAO BATISTA DA SILVA	24/06/1982	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS – CARPINTEIRO	46
2º	894	Nilson Roberto de Marselhas	07/06/1966	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS – CARPINTEIRO	0

OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS - ELETRICISTA - 02 VAGAS					

CLASSIFIC AÇÃO	Nº INSCRI ÇÃO	NOME DO CANDIDATO	NASCIMENTO	CARGO	NOTA
1º	1009	JOÃO NUNES RODRIGUES	02/11/1956	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS – ELETRICISTA	80
2º	1023	caio esdras veloso santos alexandrino	16/08/2001	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS – ELETRICISTA	34
3º	433	vanderli da silva rezende	26/08/1970	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS – ELETRICISTA	32
4º	510	Ricardo Lúcio de Almeida	06/09/1959	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS – ELETRICISTA	0
5º	220	Márcio Luciano Peixoto	25/07/1972	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS – ELETRICISTA	0
6º	1010	Peterson Proença Ferreira	03/05/1995	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS – ELETRICISTA	0
7º	840	Vanildo Junior Mendes	16/09/1998	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS – ELETRICISTA	0
8º	1352	João Victor Senna da Silva	13/10/2004	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS – ELETRICISTA	0
	732	Ivânia Dias Francisco	18/09/1983	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS – ELETRICISTA	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	1151	Ivania dias francisco	18/09/1983	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS – ELETRICISTA	Desclassificado conforme item 3.2.2.1

OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS - PEDREIRO - 14 VAGAS					
CLASSIFIC AÇÃO	Nº INSCRI ÇÃO	NOME DO CANDIDATO	NASCIMENTO	CARGO	NOTA
1º	1639	JOEL DE SOUZA	02/07/1957	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS – PEDREIRO	90
2º	474	Jovino Jose de Almeida	02/05/1962	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS – PEDREIRO	90
3º	632	MOIZES DE ALMEIDA VIEIRA	30/11/1960	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS – PEDREIRO	80
4º	1614	Cesar Reginaldo Alves	28/08/1963	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS – PEDREIRO	80
5º	646	MARCIO GOMES DA SILVA	26/03/1972	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS – PEDREIRO	36
6º	368	Silvonei Santiago da Silva	23/12/1977	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS – PEDREIRO	32
7º	1073	LUIZ CARLOS RIBEIRO	13/07/1964	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS – PEDREIRO	26
8º	376	JOÃO EUDES DA SILVA	17/08/1980	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS – PEDREIRO	24
9º	1139	Júlio César Bento da Silva	30/07/1969	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS – PEDREIRO	20
10º	225	Vinicius Douglas Avila	14/05/1982	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS – PEDREIRO	16
11º	141	Júlio Cesar da Conceição	15/07/1984	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS – PEDREIRO	16
12º	1014	Silvio Juvenal Rocha	02/11/1965	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS – PEDREIRO	12
13º	264	Caetano Madaleno da Cunha	29/05/1955	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS – PEDREIRO	10
14º	1679	FRANCISCO JOSE DA SILVA	29/04/1972	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS – PEDREIRO	10
15º	875	ROBERTO PAULINO DA SILVA	09/10/1958	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS – PEDREIRO	0
16º	696	Antônio Rosalino	23/05/1983	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS – PEDREIRO	0
	352	Jovino José de Almeida	02/05/1962	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS – PEDREIRO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	551	MOIZES DE ALMEIDA VIEIRA	10/11/1960	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS – PEDREIRO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	269	Paulo Henrique José Silva	14/12/1989	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS – PEDREIRO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1544	Miguel Marcos Vieira	04/01/1974	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS – PEDREIRO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1

OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS - PINTOR - 10 VAGAS					
CLASSIFIC AÇÃO	Nº INSCRI ÇÃO	NOME DO CANDIDATO	NASCIMENTO	CARGO	NOTA
1º	690	JOSE RICARDO VICENTE	21/04/1968	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS – PINTOR	90
2º	477	Jovino Jose de Almeida	02/05/1962	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS – PINTOR	20
3º	377	JOÃO EUDES DA SILVA	17/08/1980	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS – PINTOR	20
4º	807	Iann Felipe Coelho	06/08/1993	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS – PINTOR	20
5º	1511	Alexandre Júnio Silvestre	10/07/1996	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS – PINTOR	20
6º	650	Evelyn Letícia de Almeida Milione	04/01/2002	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS – PINTOR	20
7º	718	Reginaldo De Souza	04/04/1973	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS – PINTOR	14
8º	218	Márcio Luciano Peixoto	25/07/1972	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS – PINTOR	10
	356	Jovino Jose de Almeida	02/05/1962	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS – PINTOR	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	665	Edgar Carlos da Costa	17/10/1980	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS – PINTOR	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	728	joao batista da silva	24/06/1982	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS – PINTOR	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1186	Filipe José de Oliveira paixão	30/04/1985	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS – PINTOR	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1458	Ronaldo da silva vieira	09/04/1963	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS – PINTOR	Desclassificado conforme item 3.2.2.1

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - ROLO COMPRESSOR - 01 VAGA					
CLASSIFIC AÇÃO	Nº INSCRI ÇÃO	NOME DO CANDIDATO	NASCIMENTO	CARGO	NOTA
1º	1333	Adilson Simão Lima de Asevedo	29/06/1966	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (ROLO COMPRESSOR)	80
2º	422	GIOVANI ALVES MONTEIRO	20/07/1974	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (ROLO COMPRESSOR)	8
3º	210	Márcio Luciano Peixoto	25/07/1972	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (ROLO COMPRESSOR)	2
4º	838	Aguinaldo Alan Pereira Neves	09/06/1980	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (ROLO COMPRESSOR)	0

ORIENTADOR SOCIAL - 01 VAGA					
CLASSIFIC AÇÃO	Nº INSCRI ÇÃO	NOME DO CANDIDATO	NASCIMENTO	CARGO	NOTA
1º	862	ANDRE LUIZ NOVAIS	13/03/1964	ORIENTADOR SOCIAL	20
2º	928	BARBARA APARECIDA DE SOUZA	15/02/1966	ORIENTADOR SOCIAL	20
3º	1574	Raquel Cristina de Alcantara Cardoso	26/06/1967	ORIENTADOR SOCIAL	20
4º	910	Ana Paula Moraes	30/11/1973	ORIENTADOR SOCIAL	20
5º	357	MARCIA APARECIDA CARDOSO CANDIDO	11/10/1975	ORIENTADOR SOCIAL	20
6º	530	ligiane da silva gomes	29/07/1977	ORIENTADOR SOCIAL	20

7º	1189	Giovanni D Angelo Rodrigues Ferreira	25/09/1977	ORIENTADOR SOCIAL	20
8º	1106	Leidiane Aparecida da Silva Gomes	21/03/1985	ORIENTADOR SOCIAL	20
9º	1717	Denilzi dos Reis Diniz	22/07/1985	ORIENTADOR SOCIAL	20
10º	1716	Heuman Kéker Magalhães Antunes	11/10/1985	ORIENTADOR SOCIAL	20
11º	509	CAMILA COELHO DE FREITAS	22/03/1989	ORIENTADOR SOCIAL	20
12º	822	Eliete Rodrigues Lima	04/02/1990	ORIENTADOR SOCIAL	20
13º	655	Fanny Elen Barbosa de Souza	21/12/1992	ORIENTADOR SOCIAL	20
14º	1793	Daiana Angélica Pereira do Carmo	22/06/1993	ORIENTADOR SOCIAL	20
15º	1340	Lorranny Cátia Nogueira	23/06/1994	ORIENTADOR SOCIAL	20
16º	1071	Gabriella Maria Mayra da Silva	25/05/1998	ORIENTADOR SOCIAL	20
17º	622	Valeria Martins Rosalino Vaz	14/09/1999	ORIENTADOR SOCIAL	20
18º	755	Gabrielle Sthefany Evaning Candido	06/11/1999	ORIENTADOR SOCIAL	20
19º	964	Irismilte Dutra de Paulo Dias	25/07/1963	ORIENTADOR SOCIAL	10
20º	63	LUIS CARLOS MIRANDA	24/09/1969	ORIENTADOR SOCIAL	10
21º	1281	Maria Aparecida Aquiles Faria	20/12/1970	ORIENTADOR SOCIAL	10
22º	1346	Débora da Silva Cavalca	04/03/1971	ORIENTADOR SOCIAL	10
23º	1770	Ilca Rodrigues	07/04/1973	ORIENTADOR SOCIAL	10
24º	1184	Lucinea dos santos	08/10/1975	ORIENTADOR SOCIAL	10
25º	133	Rumara Aparecida da Mata Rodrigues	26/02/1980	ORIENTADOR SOCIAL	10
26º	1079	Acrismery Aparecida da Silva Santos	26/10/1980	ORIENTADOR SOCIAL	10
27º	709	Neudilene Rezende Fonseca	08/04/1981	ORIENTADOR SOCIAL	10
28º	1786	Valdirene Andrade da Silva	16/06/1984	ORIENTADOR SOCIAL	10
29º	1158	Natália Cristina Pereira	05/09/1985	ORIENTADOR SOCIAL	10
30º	919	Valquíria Aparecida Felisberto	25/09/1985	ORIENTADOR SOCIAL	10
31º	1381	Vânia Aparecida Fernandes Santiago	15/06/1989	ORIENTADOR SOCIAL	10
32º	299	JESSICA PAULA	05/02/1990	ORIENTADOR SOCIAL	10
33º	1061	Rafaela Claudia de Lima	01/08/1990	ORIENTADOR SOCIAL	10
34º	21	Jessica Morgana Gonçalves	17/05/1991	ORIENTADOR SOCIAL	10
35º	837	Ana Eliza Dias Guimarães	15/12/1992	ORIENTADOR SOCIAL	10
36º	1784	Maria Clara de Paula Diniz	28/06/1996	ORIENTADOR SOCIAL	10
37º	702	Michele Natalia Faustino Vieira	15/03/1997	ORIENTADOR SOCIAL	10
38º	19	Emily Raquel de Almeida Milione	17/09/1998	ORIENTADOR SOCIAL	10
39º	1695	Vitoria Aparecida dos Santos Reis de Oliveira	28/09/1999	ORIENTADOR SOCIAL	10
40º	537	Juliana cristina da silva	18/08/2000	ORIENTADOR SOCIAL	10
41º	1664	Juliana da Silva Santos	20/01/2001	ORIENTADOR SOCIAL	10
42º	1437	Paloma Maria kerr	21/02/2001	ORIENTADOR SOCIAL	10
43º	1168	FRANCISLAINE COSTA MOREIRA	17/03/2001	ORIENTADOR SOCIAL	10
44º	315	Aléxia Tayná de Souza Neves	05/05/2001	ORIENTADOR SOCIAL	10
45º	54	Maria Eduarda Rosa Silva	07/06/2001	ORIENTADOR SOCIAL	10

46º	638	Ariany Meirielly de Jesus Pereira	21/11/2001	ORIENTADOR SOCIAL	10
47º	1774	Karla Aparecida Vieira de Queiroz	26/10/2002	ORIENTADOR SOCIAL	10
48º	1510	Izabela Almeida de Oliveira	06/08/2003	ORIENTADOR SOCIAL	10
49º	836	Lyvia Karla Costa Fernandes	12/12/2003	ORIENTADOR SOCIAL	10
50º	492	Júlia Letícia Paulo Vieira	17/12/2003	ORIENTADOR SOCIAL	10
51º	480	Caio Vitor de Almeida Silva	14/02/2004	ORIENTADOR SOCIAL	10
52º	683	Vivian Cassia do Rosario	22/05/2004	ORIENTADOR SOCIAL	10
53º	752	Leonardo Carvalho Rodrigues	11/10/2004	ORIENTADOR SOCIAL	10
54º	1413	Lavinya Evelyn da Silva Barbosa	18/03/2005	ORIENTADOR SOCIAL	10
55º	502	Roselene Clemente Cruz	23/11/1975	ORIENTADOR SOCIAL	0
56º	1386	Alexandra Reis Rosalino	07/08/1988	ORIENTADOR SOCIAL	0
57º	1230	Vanessa de Fátima Fernandes Paiva	15/06/1989	ORIENTADOR SOCIAL	0
58º	406	Camila Clemente de Jesus Ferreira Bittencourt	27/10/1992	ORIENTADOR SOCIAL	0
	16	Jessica Morgana Gonçalves	17/05/1991	ORIENTADOR SOCIAL	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	28	CAMILA COELHO DE FREITAS	22/03/1989	ORIENTADOR SOCIAL	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	304	Catiane da Costa Romão	03/02/1981	ORIENTADOR SOCIAL	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	572	leidiane aparecida da silva gomes	21/03/1985	ORIENTADOR SOCIAL	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	675	ANDRE LUIZ NOVAIS	13/04/1964	ORIENTADOR SOCIAL	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	695	Michele Natalia Faustino Vieira	15/03/1997	ORIENTADOR SOCIAL	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	1150	FRANCISLAINE COSTA MOREIRA	17/03/2001	ORIENTADOR SOCIAL	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	1152	Natalia Cristina Pereira	05/09/1985	ORIENTADOR SOCIAL	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	182	Danila Augusta Vieira	13/08/1998	ORIENTADOR SOCIAL	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	391	Jessica Francislene Santos Resende	21/01/1991	ORIENTADOR SOCIAL	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	455	Clair Faustina De Moraes Egg	18/04/1987	ORIENTADOR SOCIAL	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	934	Mayra Martha Vasco da Mata	10/08/1996	ORIENTADOR SOCIAL	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1021	Luciana Cristina Coelho de Moraes	10/08/1975	ORIENTADOR SOCIAL	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1159	Amanda Resende Henriques	03/08/2004	ORIENTADOR SOCIAL	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1196	Catiane da Costa Romão	03/02/1981	ORIENTADOR SOCIAL	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1566	Sandra Aparecida Rodrigues Dos Santos	09/04/1978	ORIENTADOR SOCIAL	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1572	RAFAELA PATRICIA RODRIGUES DOS SANTOS	02/04/1983	ORIENTADOR SOCIAL	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1586	Gleisiane Werika Soares	31/12/1994	ORIENTADOR SOCIAL	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1596	Marcio Paulo das Dores	24/04/1991	ORIENTADOR SOCIAL	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1761	Vera Lucia barros Gonçalves	06/02/1961	ORIENTADOR SOCIAL	Desclassificado conforme item 3.2.2.1

VIGIA - 10 VAGAS					
CLASSIFIC AÇÃO	Nº INSCRI ÇÃO	NOME DO CANDIDATO	NASCIMENTO	CARGO	NOTA
1º	798	Mauro Lucio Ferreira	02/05/1967	VIGIA	100

2º	1538	Claudio Jose de Souza	29/06/1968	VIGIA	100
3º	340	JOSE ANTONIO PEREIRA	18/06/1969	VIGIA	100
4º	1092	Rogério Irineu Moreira	16/07/1970	VIGIA	100
5º	83	Reginaldo François Resende	25/01/1975	VIGIA	100
6º	1024	Ricardo Alexandre da Conceição Geraldo	09/05/1976	VIGIA	100
7º	369	Fabricio Fernando do Nascimento	12/07/1976	VIGIA	100
8º	748	Cleomar jose da silva	16/12/1976	VIGIA	100
9º	374	JOÃO EUDES DA SILVA	17/08/1980	VIGIA	100
10º	87	JULIANO CASSEMIRO	18/10/1982	VIGIA	100
11º	1414	Juciera fernanda de paiva	30/06/1985	VIGIA	100
12º	730	ROSELI CRISTINA VIEIRA	12/02/1983	VIGIA	96
13º	278	Osvaldo Luiz do Couto	04/06/1958	VIGIA	90
14º	1619	VANIA CRISTINA RODRIGUES	03/03/1976	VIGIA	88
15º	284	Rogério Ank de Vasconcelos	18/07/1959	VIGIA	80
16º	543	Altair Jose de Melo	10/10/1959	VIGIA	80
17º	703	ENIO PANZERA	10/10/1961	VIGIA	80
18º	1219	Aguinaldo Arlindo Gomes	12/08/1970	VIGIA	80
19º	729	Sérgio Marcos de Oliveira	08/04/1971	VIGIA	80
20º	784	SHIRLEI NEIDE DIAS	09/05/1982	VIGIA	80
21º	135	Heuler Dutra Machado	17/09/1969	VIGIA	76
22º	607	ELISLENE AUXILIADORA DA SILVA ROCHA	24/05/1996	VIGIA	74
23º	618	GERALDO GORDIANO DE OLIVEIRA	21/05/1961	VIGIA	62
24º	661	VICENTE DE PAULA FERREIRA	29/09/1973	VIGIA	62
25º	505	CAMILA COELHO DE FREITAS	22/03/1989	VIGIA	62
26º	1315	Vânia Ferreira Rosa Silva	27/03/1964	VIGIA	60
27º	192	JONAS ADRIANO DE OLIVEIRA DOS SANTOS	01/04/1972	VIGIA	60
28º	195	Vinicius Soares de Barros	14/04/1991	VIGIA	60
29º	725	Elias Celso Moreira	28/07/1959	VIGIA	58
30º	221	Jefferson Alves da Silva	08/07/1990	VIGIA	52
31º	254	JOSEMIR FERREIRA	15/03/1988	VIGIA	50
32º	763	Francisco de Assis do Carmo	26/07/1961	VIGIA	46
33º	920	Silvana Domiciano Augusto	01/01/1973	VIGIA	44
34º	260	JOEL FERREIRA	16/10/1973	VIGIA	44
35º	1363	Robson Martins da Silva	22/09/1978	VIGIA	44
36º	850	Edcleia Maria do Nascimento	19/07/1984	VIGIA	44
37º	69	FÁBIO JUNIOR DE ASSIS BENTO	31/08/1988	VIGIA	44
38º	351	JEFERSON BRUNO DE CARVALHO	13/02/1995	VIGIA	44
39º	916	LUIZ CARLOS CELESTINO DA SILVA	10/03/1956	VIGIA	42
40º	12	SAMIRA HERCULANO DE ALMEIDA	05/06/2002	VIGIA	42

41º	1777	José Carlos da Silva	03/11/1970	VIGIA	40
42º	355	GENARO MONTEIRO GOMES	08/05/1981	VIGIA	40
43º	829	Elizabeth Brasil Costa Fernandes	12/04/1982	VIGIA	38
44º	846	João Paulo Gomes	15/05/1984	VIGIA	36
45º	608	Milene dos Reis Alves	21/12/1973	VIGIA	34
46º	40	CARLOS EDUARDO VASCONCELOS DE LIMA	30/11/1983	VIGIA	34
47º	1122	GILSON MARIANO DO CARMO	21/11/1952	VIGIA	32
48º	495	Vander Lucio Barbosa	14/12/1975	VIGIA	32
49º	100	JORGE ALBERTO DA COSTA	17/02/1986	VIGIA	30
50º	248	RODRIGO ALOISIO CONDE	24/10/1988	VIGIA	30
51º	625	Fabricio Fernando De Oliveira Gonçalves	02/11/1997	VIGIA	30
52º	588	Adilton José da Silva	21/09/1965	VIGIA	26
53º	534	DIEGO CESAR ABADE	09/01/1987	VIGIA	26
54º	1211	Arlindo Pires Pereira	05/07/1975	VIGIA	22
55º	547	Fabiane Cristina da Silva	03/09/1984	VIGIA	22
56º	907	SOLANGE EFIGÊNIA DE OLIVEIRA SILVA	02/11/1961	VIGIA	20
57º	372	Odir Meirelles	07/06/1962	VIGIA	20
58º	929	Ronaldo da silva vieira	09/04/1963	VIGIA	20
59º	366	LERI GONÇALVES ARRUDA	24/05/1964	VIGIA	20
60º	229	DORACI GORDIANO DE MATOS	12/04/1966	VIGIA	20
61º	241	RITA AUGUSTA PEREIRA	21/05/1971	VIGIA	20
62º	400	DILSIMAR DAS GRACAS DO CARMO	22/11/1971	VIGIA	20
63º	326	Iraciára Pereira Ferreira Rosa	06/12/1971	VIGIA	20
64º	1356	Evaldo de Jesus Lima	18/12/1972	VIGIA	20
65º	169	Luciano Gonçalves	04/02/1973	VIGIA	20
66º	706	SEBASTIÃO NATALINO DA SILV	05/04/1974	VIGIA	20
67º	462	ronaldo duarte	01/06/1974	VIGIA	20
68º	1749	Reny Ascensão Almeida Cunha	10/10/1975	VIGIA	20
69º	1450	SÉRGIO PAULO CHAGAS	12/12/1979	VIGIA	20
70º	746	José Alexandre de Paulo	12/01/1981	VIGIA	20
71º	272	MEIRE LUCE PONCIANO	05/08/1982	VIGIA	20
72º	123	PAULO TEIXEIRA BARBOSA	19/05/1983	VIGIA	20
73º	633	Ivaneide Maiara De Oliveira Gonçalves	12/07/1984	VIGIA	20
74º	654	Francis Barros Alves	03/04/1985	VIGIA	20
75º	1657	Wilson Sales Barreto	24/01/1986	VIGIA	20
76º	1622	Andreza de Paula Aleixo dos Santos	27/08/1986	VIGIA	20
77º	496	RENATA ROBERTA GOMES SOUZA	14/02/1987	VIGIA	20
78º	392	Sávio Halfeld Machado Lopes	10/01/1990	VIGIA	20
79º	969	Claudilene Marques de Lima	18/06/1990	VIGIA	20

80º	667	Maria da Glória da Cruz Florinda	19/03/1991	VIGIA	20
81º	1765	MATHEUS VINICIUS BRAZ	18/07/1992	VIGIA	20
82º	224	ANDERSON MACGAYVER PEREIRA	23/07/1992	VIGIA	20
83º	825	Ana Eliza Dias Guimarães	15/12/1992	VIGIA	20
84º	1063	Eduardo Felipe da Cunha	13/01/1994	VIGIA	20
85º	1708	LUCAS DIEGO DO NASCIMENTO	15/04/1994	VIGIA	20
86º	179	Jessica Augusta da Silva	19/07/1994	VIGIA	20
87º	1350	Wellerson jardel Guimarães gomes	02/07/1995	VIGIA	20
88º	227	Lucas Wesley da Silva de Oliveira	15/04/1996	VIGIA	20
89º	802	Marislaine Lúcia de Jesus Ramos	09/10/1996	VIGIA	20
90º	236	Douglas Henriques Martins Neves	04/11/1996	VIGIA	20
91º	1375	Jordana Aparecida de Souza	05/06/1997	VIGIA	20
92º	379	César Luiz de Souza Alves	07/10/1997	VIGIA	20
93º	116	Lucas Daniel dos Santos Peixoto	08/07/1998	VIGIA	20
94º	57	Maria Eduarda Rosa Silva	07/06/2001	VIGIA	20
95º	1235	Israel da Paz Chaves	02/10/2001	VIGIA	20
96º	945	Felipe Francisco da Silva	09/07/2003	VIGIA	20
97º	1326	Fabiano Neiva Goulart Júnior	28/04/2004	VIGIA	20
98º	762	Leonardo Carvalho Rodrigues	11/10/2004	VIGIA	20
99º	1377	Alexsander Felipe Fernandes Severino	12/02/1997	VIGIA	14
100º	1310	Adilson Simão Lima de Azevedo	29/06/1966	VIGIA	10
101º	506	BIANOR XAVIER DE ALMEIDA JUNIOR	11/05/1970	VIGIA	10
102º	1665	Clecio de Jesus Gomes Souza	14/12/1972	VIGIA	10
103º	1050	Wemerson Magno de Assis Monteiro	21/05/1973	VIGIA	10
104º	263	JULIO CEZAR DA SILVA	30/07/1979	VIGIA	10
105º	1316	Eduardo Mendes Rodrigues Rocha	18/10/1979	VIGIA	10
106º	1060	GLAUCIENE REGINA DE OLIVEIRA SILVA	04/05/1981	VIGIA	10
107º	1618	Clarice Leandra Soares	21/04/1982	VIGIA	10
108º	144	Júlio Cesar da Conceição	15/07/1984	VIGIA	10
109º	516	LUIZ EVANDRO DIAS TEMOTEO	11/09/1986	VIGIA	10
110º	711	Rafaela Nascimento Gomes Vieira Celestino	23/05/1987	VIGIA	10
111º	334	Iara Maia Azevedo	07/05/1993	VIGIA	10
112º	808	Iann Felipe Coelho	06/08/1993	VIGIA	10
113º	1295	Luiza Rosa Santos Pires	27/05/1997	VIGIA	10
114º	440	MATHEUS HENRIQUE FAUSTINO DE JESUS	28/04/2000	VIGIA	10
115º	809	Sérgio Daniel Sório Barbosa	23/03/2002	VIGIA	10
116º	421	Luiz Gustavo Carvalho Moreira	09/07/2004	VIGIA	10
117º	741	Eldecio Batista Barbosa	29/08/1970	VIGIA	6
118º	775	Fátima França de Oliveira	14/05/1956	VIGIA	0

119º	1351	Joselito Guilherme dos Santos	20/02/1963	VIGIA	0
120º	1017	Silvio Juvenal Rocha	02/11/1965	VIGIA	0
121º	415	Elton Moreira	29/04/1967	VIGIA	0
122º	1240	FRÁTIMA APARECIDA DOS SANTOS	16/01/1969	VIGIA	0
123º	1330	MÁRCIO AUGUSTO DE SOUZA	09/11/1969	VIGIA	0
124º	520	Evando Henriques Barbosa	02/01/1972	VIGIA	0
125º	1677	Francisco Jose da Silva	29/04/1972	VIGIA	0
126º	214	Márcio Luciano Peixoto	25/07/1972	VIGIA	0
127º	458	Altamiro Ribeiro de Carvalho	01/09/1976	VIGIA	0
128º	494	Luciano de Oliveira Silva	25/05/1978	VIGIA	0
129º	548	RONALDO ADRIANO DIAS	03/07/1978	VIGIA	0
130º	350	FERNANDO JORGE DOS SANTOS	09/04/1981	VIGIA	0
131º	323	Vera Lúcia Teixeira	28/05/1981	VIGIA	0
132º	594	Fabiano Damasio Pereira	28/01/1982	VIGIA	0
133º	270	ROZANGELA TEREZA FRANCISCO DE ALMEIDA	08/08/1983	VIGIA	0
134º	250	ANA CLAUDIA DE PAULO	21/07/1987	VIGIA	0
135º	1517	Cristiane Francisca Da Silva	08/03/1989	VIGIA	0
136º	959	Aline Cristina de Moura	14/10/1990	VIGIA	0
137º	531	Fabiano Dario Gonzaga da Silva	17/09/1991	VIGIA	0
138º	1541	Alberto Douglas Abraao Andrade	13/10/1994	VIGIA	0
139º	187	ANA CAROLINA EVANGELISTA DOS SANTOS	14/04/1998	VIGIA	0
140º	1426	Leandro Augusto da Cruz Ramos	23/01/2001	VIGIA	0
	25	CAMILA COELHO DE FREITAS	22/03/1989	VIGIA	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	107	Lucas Daniel dos Santos Peixoto	08/07/1998	VIGIA	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	136	RENY ASCENÇÃO ALMEIDA CUNHA	10/10/1975	VIGIA	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	212	Jefferson Alves da Silva	08/07/1990	VIGIA	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	217	Jefferson Alves da Silva	08/07/1990	VIGIA	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	228	RITA AUGUSTA PEREIRA	20/08/1999	VIGIA	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	235	Catiane da Costa Romão	03/02/1981	VIGIA	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	312	SHIIRLEI NEIDE DIAS	09/05/1982	VIGIA	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	319	Vera Lúcia Teixeira	28/05/1981	VIGIA	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	518	Shirlei NEIDE DIAS	09/05/1982	VIGIA	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	521	Altair José de Melo	10/10/1959	VIGIA	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	849	Vânia Ferreira Rosa Silva	27/03/1964	VIGIA	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	897	Joselito Guilherme dos Santos	20/02/1963	VIGIA	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	1292	Alexsander Felipe Fernandes Severino	12/02/1997	VIGIA	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	1297	Eduardo Mendes Rodrigues Rocha	07/04/2022	VIGIA	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	1523	Claudio Jose de Souza	29/06/1968	VIGIA	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	32	ANA PAULA SILVA DA PAIXÃO	06/11/1979	VIGIA	Desclassificado conforme item 3.2.2.1

	76	Rogério Eduardo Rocha	31/07/1975	VIGIA	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	552	ROSALINO PEREIRA	03/09/1968	VIGIA	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	713	Fernanda Do Nascimento Gonçalves Ferreira	02/09/1988	VIGIA	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	742	HenryClaudioTavaresRodrigues	22/04/2002	VIGIA	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1104	Mirian Silva Tomazeto	03/02/1992	VIGIA	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1178	Ivan Lucas de Freitas Assis	13/10/2000	VIGIA	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1181	Catiane da Costa Romão	03/02/1981	VIGIA	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1391	ENILDO GONÇALVES MOREIRA	20/07/1955	VIGIA	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1542	Nilson José de Campos	24/05/1965	VIGIA	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1594	Marcio Paulo das Dores	24/04/1991	VIGIA	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1692	arlindo luis junior	13/01/1999	VIGIA	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1800	LEONARDO PIERRE BERNARDO	18/09/1980	VIGIA	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1807	Camila dos Anjos Silva	22/05/1989	VIGIA	Desclassificado conforme item 3.2.2.1

AUXILIAR ADMINISTRATIVO- 10 VAGAS					
CLASSIFIC AÇÃO	Nº INSCRI ÇÃO	NOME DO CANDIDATO	NASCIMENTO	CARGO	NOTA
1º	1343	Andreia de Fátima Faria Moreira	10/11/1971	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	100
2º	867	Elenice Lelis de Oliveira	15/03/1980	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	100
3º	1489	Magna Aparecida de Souza Silva	03/12/1982	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	100
4º	647	Érika Barcellos Domingues Pimenta	20/01/1984	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	100
5º	1763	Izabelle da Fonseca Araújo	20/09/1990	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	100
6º	1655	Amanda Letícia de Souza Alípio	08/08/1994	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	100
7º	1053	BRUNA FARIA SANTOS	22/12/1991	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	92
8º	298	Lúcia Filomena Ferreira dos Santos Oliveira	17/11/1960	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	90
9º	1711	MARIA LUCIA FRANCO ZEBRAL	09/09/1964	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	90
10º	1365	Maria Inez de Jesus	08/06/1966	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	90
11º	412	CLEUCIONE AGUIAR DE MELO	16/04/1969	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	90
12º	285	MARIA DAS GRAÇAS FAJARDO COUTO	12/07/1969	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	90
13º	881	Luci Peixoto Gonçalves	14/07/1969	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	90
14º	573	Valdirene Sônia Pereira Santos	06/10/1969	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	90
15º	579	KARLA ANDREA BITTENCOURT DUTRA	16/11/1970	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	90
16º	361	GIANNI BITTENCOURT BRAGA	24/11/1970	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	90
17º	1237	DÉBORA DA SILVA CAVALCA	04/03/1971	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	90
18º	795	Ana Cristina Barbosa	22/05/1972	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	90
19º	1418	Gilcinéia Alves Martins Milagres	25/02/1977	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	90
20º	308	Gabriela Fernanda Mellilo	25/05/1977	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	90
21º	94	Michelle Fátima Fernandes Bastos Canuto	27/08/1977	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	90

22º	1625	Alessandra Aparecida Rezende Souza	08/09/1978	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	90
23º	1441	Jailson Henriques Seixas	17/05/1979	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	90
24º	756	Sueli Maria dos Anjos	13/09/1979	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	90
25º	1379	Sônia aparecida da Silva	22/03/1980	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	90
26º	322	Kate Marques Lourenço da Silva Neves	13/08/1980	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	90
27º	988	Paulo de Oliveira Dias Netto	20/01/1981	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	90
28º	142	TANIA APARECIDA DO NASCIMENTO PEREIRA	29/11/1981	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	90
29º	128	RAFAEL MOREIRA MIRANDA DE AVELAR	18/04/1982	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	90
30º	1254	Gisele Maria Pires Vieira Andrade	22/11/1982	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	90
31º	378	Kelly Mirian Pereira de Paula Braga	28/12/1982	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	90
32º	1469	Josilene de Rezende Lellis	06/01/1983	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	90
33º	257	Michelle Alessandra de Oliveira Santos Evangelista	02/04/1983	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	90
34º	240	Priscilla Rezende Barcelos Teófilo	14/08/1984	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	90
35º	1451	Roseane Henriques Seixas	18/01/1985	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	90
36º	1309	Denilzi dos Reis Diniz	22/07/1985	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	90
37º	1296	Natalia Cristina Martiniano	23/02/1986	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	90
38º	1229	Allyson Camilo Nascimento Coelho	21/03/1986	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	90
39º	1238	Lídia Carla Cardozo Simão	25/05/1986	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	90
40º	1690	FERNANDA DE CASTRO ANDRADE	07/01/1987	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	90
41º	282	Jasselén Honório Wenchenck de Carvalho	05/03/1988	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	90
42º	443	Giselle Menezes Fernandes	14/03/1988	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	90
43º	815	Samantha Antonella Matosinhos Khater Ferreira	17/03/1988	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	90
44º	567	Magna Moreira Silva.	17/05/1988	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	90
45º	262	Débora Priscilla da Silva de Freitas	12/01/1989	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	90
46º	885	Laryssa Ribeiro de Oliveira	15/01/1990	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	90
47º	305	MARIANA ALBINO DA COSTA MORATO	08/11/1990	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	90
48º	122	Talita Natany Santana	15/03/1991	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	90
49º	549	AMANDA DE CASSIA DA CRUZ	04/08/1992	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	90
50º	1553	Cristiane Maurícia Emiliano Alfenas	15/10/1992	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	90
51º	1457	Taysnara Márcia Braga	29/10/1992	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	90
52º	245	JOÃO MARCOS DE SOUZA NUNES	24/06/1993	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	90
53º	121	Isabela Cristina de Paiva da Silva	09/01/1995	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	90
54º	877	Tayná Aparecida Ribeiro dos Santos	25/09/1995	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	90
55º	148	Luiza Helena Andrade Barbosa	02/05/1996	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	90
56º	507	Kévia Mara Santos de Melo	16/10/1996	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	90
57º	404	Luciana Aparecida Ferreira	16/10/1981	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	88
58º	287	Josiane Martins de Abreu	12/11/1993	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	88
59º	345	Fabiana Domingos Barros	21/08/1984	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	84
60º	485	Marta Lucia Tavares Fonseca	06/01/1993	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	84

61º	1758	Maria de Lourdes Fernandes Gonçalves	27/09/1957	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	80
62º	1033	Márcia da Conceição Matos dos Santos	07/05/1962	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	80
63º	1143	Maria do Carmo Miranda	18/02/1963	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	80
64º	1008	Elenice Inez de Paula	02/10/1965	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	80
65º	912	Rosilei Rosa Borges	24/03/1967	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	80
66º	457	Marileia Gomes Vieira Ildefonso	28/07/1968	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	80
67º	1314	Valeria Marcia Geralda Marcelino da Cruz	30/01/1969	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	80
68º	781	Luis Carlos de Miranda	24/09/1969	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	80
69º	1385	Cecília Maria Dias Câmara	06/05/1970	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	80
70º	1278	Ursula Rezende Freitas	10/03/1971	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	80
71º	1043	Fany Faria Conceição Fonseca	13/04/1971	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	80
72º	301	Luciana Veloso Santos	15/12/1971	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	80
73º	1236	MATEUS LUCIANO MAGELLA	17/12/1971	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	80
74º	67	Janete Moreira da Silva	18/12/1971	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	80
75º	493	Jussara Beatriz da Cunha	21/10/1972	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	80
76º	1275	Ivone Dias Francisco de Lima	23/10/1972	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	80
77º	891	Jesusmar Ferreira da Silva	22/02/1973	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	80
78º	1447	Andréa da Silva Ramos	12/09/1973	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	80
79º	1344	Erica Mirtes de Almeida Dantos Silva	25/09/1975	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	80
80º	1528	Gracilene Aparecida Valentim	08/10/1975	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	80
81º	1696	Viviane Aparecida Pereira de Souza	15/01/1976	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	80
82º	1421	Janaina Carla Andrade	09/02/1976	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	80
83º	1271	Debiane Aparecida Teixeira	25/03/1976	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	80
84º	640	CARLA DAS GRACAS DE ALMEIDA SILVA	07/05/1976	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	80
85º	812	Glaucia Cristina de Carvalho Dutra Lanziotti	02/10/1976	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	80
86º	937	Antônio César do nascimento Silva	20/12/1976	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	80
87º	1374	SELZANE JULIANA SATURNINO PACHECO	16/02/1977	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	80
88º	855	Patrícia Antônia Gomes de Assis	29/04/1977	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	80
89º	30	Eliana Cardoso Rodrigues de Souza	15/02/1978	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	80
90º	1709	LUCIULA DE LIMA E LOPES	21/05/1978	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	80
91º	202	Carla Cristina Nogueira Couto Rosa	29/10/1978	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	80
92º	259	Alcione Barbosa de Souza Vieira	10/02/1979	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	80
93º	158	Sabrina Tatiana de Oliveira Alves	01/03/1979	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	80
94º	1497	Luciene da Silva Alfenas Araújo	18/04/1980	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	80
95º	766	MARA LUCIA BOLIVAR	11/05/1980	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	80
96º	1562	Jussara Camila Rodrigues	08/01/1981	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	80
97º	744	Lena Dias da Silva	03/05/1981	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	80
98º	1484	THUANI GONCALVES NUNES	07/03/1982	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	80
99º	1263	Juliana Alves da Cunha	28/04/1982	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	80

100º	997	Márcia de Assis Ramalho	23/06/1982	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	80
101º	435	Jaqueline de Assis Monteiro Silva	19/03/1983	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	80
102º	685	Luana Mara de Assis Silva	28/03/1984	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	80
103º	957	MARLI LÚCIA DE ÁVILA PAULA	20/04/1984	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	80
104º	697	Cíntia Epifânia Barbosa	18/10/1984	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	80
105º	1479	LUCI DA LUZ SILVA PINTO	24/01/1985	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	80
106º	1487	Daniele Pedrosa Couto	14/02/1985	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	80
107º	1313	Viviane de Fátima	22/02/1985	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	80
108º	1163	Raquel Daniela de Oliveira Maximiano	04/03/1985	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	80
109º	1127	DAIENE DE OLIVEIRA RAMALHO YOSHIOKA	08/06/1985	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	80
110º	491	Ana Paula Amorim	12/03/1986	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	80
111º	1294	Flávia de Oliveira Sérgio	06/06/1986	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	80
112º	1427	Rosana Roberto de Souza Santos	13/11/1986	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	80
113º	561	Nathalie de Azevedo	26/01/1987	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	80
114º	384	Sandra de Fátima Pereira Cliver	02/06/1987	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	80
115º	637	Monica Alves Feliciano	02/07/1987	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	80
116º	1617	Monic Souza Rodrigues	06/09/1987	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	80
117º	1037	Lidiane Aparecida Rodrigues Pinto	11/10/1987	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	80
118º	1226	Carina Rafaela Campos	18/01/1988	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	80
119º	78	Luciana Pereira de Lima Oliveira Paula	07/02/1988	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	80
120º	1289	Jaqueline Fabiana da Cruz Silva Santos	27/03/1988	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	80
121º	291	Luana Maria Evangelista	13/06/1988	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	80
122º	1044	Luciene Leandro de Assis	04/03/1989	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	80
123º	388	Gislaine Teodoro de Souza Ferreira	27/04/1989	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	80
124º	856	Igor Procópio Gonçalves da Silva	27/04/1990	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	80
125º	956	Claudilene Marques de Lima	18/06/1990	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	80
126º	275	adriana heleno	02/01/1991	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	80
127º	167	Priscila Paula da Costa	22/08/1992	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	80
128º	172	Pâmela Suélen de Oliveira Graciano Santos	15/09/1992	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	80
129º	1698	Tatiane Vieira Costa	28/11/1992	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	80
130º	1550	Sara Ramos de Almeida Silva	30/11/1993	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	80
131º	1411	Isadora Cristina Rodrigues Moreira	09/08/1994	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	80
132º	1319	Patrick Henriques de Carvalho	28/02/1995	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	80
133º	609	FRANCIELLE MARQUES GOMES DOS SANTOS	29/04/1995	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	80
134º	750	KARINA TAIS PINTO MIRANDA	13/06/1995	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	80
135º	1571	Brunna Leticia Baeta Ribeiro Pereira	15/11/1995	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	80
136º	1145	Carina Julia Da Cruz	29/04/1996	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	80
137º	532	Laura Helena Diniz Batista	12/06/1996	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	80
138º	587	LARICE DAS GRACAS SANTOS	18/09/1996	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	80

139º	1429	Gabriela Silva de Melo Gomes	25/09/2001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	80
140º	818	Larissa de Souza Fernandes	25/02/2002	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	80
141º	7	Livia Maria Mariosa da Silva de Souza Gomes	15/04/2002	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	80
142º	1327	Fernanda Mesquita Teodoro Faria	09/07/1980	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	78
143º	1076	TAIRES JENIFFER MORAES DE RESENDE	08/01/1994	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	78
144º	1055	Izabela Francisca Renata dos Santos	27/02/1998	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	76
145º	503	Fabiane Aparecida Cardoso	03/10/1978	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	74
146º	1597	Simone de Oliveira Guasti	30/11/1985	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	74
147º	1224	PRISCILLA BEATRIZ DE JESUS SILVA	02/03/1987	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	74
148º	1286	Derik Vinicius Gonçalves da Rocha	16/06/1992	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	74
149º	1370	Vânia Aparecida Fernandes Santiago	15/06/1989	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	72
150º	1756	Isabella Beatriz Drumond Fajardo	29/05/2000	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	72
151º	817	Eliete Rodrigues Lima	04/02/1990	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	70
152º	1029	Jéssica Dayane de Moraes de Oliveira	30/03/1998	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	70
153º	1590	Dayanne Cristina Ferreira Neto	07/09/1998	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	70
154º	643	Ana Lucia Gabriel Dos Santos	28/04/1988	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	68
155º	238	Sara da silva	17/08/1968	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	66
156º	1448	renata magdalena de moura vieira	07/10/1985	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	66
157º	1789	Luciana Baêta Chaves	30/05/1979	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	64
158º	978	Catarina aparecida cristina felipe	01/02/1983	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	64
159º	162	Rafaela Flavia Santos da Cruz Vitalino	19/07/1991	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	64
160º	336	Camilla Abdon Grossi Gonçalves	17/07/1991	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	62
161º	651	Fanny Elen Barbosa de Souza	21/12/1992	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	60
162º	1486	Rantiele Bruna Machado Martins	26/08/1997	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	60
163º	64	Amanda Francisco Lelis Ribeiro	06/01/1995	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	58
164º	1052	LIGIA CELENE TAVARES JULIANO	27/05/1985	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	54
165º	878	Maria de Lourdes Bazilio da Paixão	28/05/1973	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	50
166º	517	Kleisiane Shirlei Martins Pereira	28/09/1994	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	50
167º	403	Guilherme Dias Collecta	05/02/1998	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	50
168º	396	Maria Eduarda Pires da Silva	03/05/2000	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	50
169º	354	Gabriel Filipe Araújo Lima	20/02/2004	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	50
170º	31	Roberta Cristiane Costa	20/02/1983	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	48
171º	1670	Thaynara Maria de Souza	17/11/1994	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	48
172º	373	Thais Aparecida dos Santos	19/12/1996	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	48
173º	1719	MARIANNY DA CUNHA BEDRAN FEITOSA	25/11/2000	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	48
174º	1405	SABRINA DE SOUZA E PAULA COUTINHO	14/08/1976	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	46
175º	1002	VALÉRIA MARIA GUIMARÃES ESPADA	17/10/1983	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	46
176º	216	Tuliane Carolina da Rocha Pinto	03/04/1994	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	46
177º	249	Roseles Amara Lino	13/06/1995	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	46

178º	1742	Glacieleм Fernanda Barra Zonzin	09/12/1985	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	44
179º	1198	GLESSIANE FERREIRA BARROS	21/10/1993	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	44
180º	571	Larissa Hermes Cassiano	28/07/2000	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	44
181º	1667	Jéssica Mercês Silva	10/02/1993	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	42
182º	853	Leonardo de Souza Nogueira	18/11/1994	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	42
183º	727	Kássia Ferreira Rodrigues	13/02/1997	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	42
184º	371	Patrícia da Silva Pereira	03/12/1997	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	42
185º	1105	Leidiane Aparecida da Silva Gomes	21/03/1985	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40
186º	380	Danielle Moreira Mota	20/01/1996	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40
187º	1734	Jordana Caroline Ferreira	15/09/1998	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40
188º	408	Karolayne Fernandes Vieira	26/05/1999	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40
189º	437	Matheus Henrique Faustino de Jesus	28/04/2000	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40
190º	933	Isabella Gonçalves Pinheiro	01/04/2001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40
191º	266	Fátima Aparecida Tavares de Ávila	23/01/1977	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	38
192º	593	Miriani Cristina Alves de Rezende	16/05/1994	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	38
193º	1171	Valter José da Silva	31/08/1968	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	36
194º	1046	VIVIANE CRISTINA TAVARES JULIANO	24/12/1977	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	36
195º	1208	KARINA PEREIRA DE JESUS	20/05/1992	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	36
196º	1661	STÉFFANY CRISTINA MARTINS DA SILVA	20/10/1992	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	36
197º	688	Paloma das Dores Freire Henriques	07/03/1994	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	36
198º	1678	Ana carolina Pereira silva da Costa	07/10/1995	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	36
199º	800	Igor Gabriel da Silva Evangelista	28/07/2004	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	36
200º	603	Rosineia C Vale Ferreira	03/04/1978	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	34
201º	803	Geovani Gonçalves de Oliveira	27/03/1989	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	34
202º	72	Suellen Christine Francisco Silva	21/04/1990	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	34
203º	1693	João Pedro de Lima Silva	20/10/1996	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	34
204º	1108	Milena Moura Rodrigues	08/10/1998	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	34
205º	673	Ana Carolina Seixas Azevedo	26/08/1999	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	34
206º	649	MARIA ELIZA RAMOS SILVA	19/03/2000	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	34
207º	1367	Igor Caliel Tavares de Ávila	30/10/2001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	34
208º	85	Bruna da Silva Gouvêa	03/10/2002	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	34
209º	968	ANA PAULA MONTEIRO DE OLIVEIRA	05/08/1978	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	32
210º	3	Patricia Matieli Oliveira Braga	09/04/1982	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	32
211º	281	Alessandro de Carvalho Gonzalez	02/12/1983	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	32
212º	1446	Marília Quirina Martins	04/06/1987	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	32
213º	1336	Isabela Alves das Neves Diverono Moraes	29/07/1996	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	32
214º	576	Amanda França de Oliveira Firmino	22/09/1997	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	32
215º	15	Emilly Raquel de Almeida Milione	27/10/1998	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	32
216º	737	CAROLINE STEFANE DE SOUZA	11/08/2000	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	32

217º	595	Alessandra da Silva Lelis Ribeiro	08/08/1979	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	30
218º	1172	Amanda Maria Rodrigues Asta da Luz	15/05/1986	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	30
219º	1610	Mariana de Oliveira Roberto	29/04/1988	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	30
220º	197	Graciela Luciana de Paula	27/03/1993	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	30
221º	771	kessia rosa ferreira sousa	18/05/1996	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	30
222º	779	Lurdes Maria Ferreira Sousa	18/05/1996	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	30
223º	313	AMANDA DO NASCIMENTO TITO	17/08/2000	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	30
224º	75	Andrielle Cristina da Silva Fernandes	09/07/2001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	30
225º	90	Dhiego Berg Andrade	19/07/1988	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	28
226º	478	Nathália Silveste de Jesus Henriques	15/10/1989	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	28
227º	1699	THAINARA BORGES DOS SANTOS BARBOSA	29/12/1993	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	28
228º	1215	Ketle Kennedy de Paula	21/05/1994	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	28
229º	1395	André Tavares Rodrigues	28/02/1998	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	28
230º	845	ELZA APARECIDA MENDES FERREIRA	18/04/1979	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	26
231º	117	Lilian Aparecida Maciel dos Reis	28/03/1981	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	26
232º	918	Sabrina de Souza Santos	11/12/1990	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	26
233º	423	Yuri Matheus Bastos Martins	08/09/1991	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	26
234º	999	Maíra França de Souza Rezende	04/11/1991	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	26
235º	566	Ana Luiza Moreira Mendes	04/03/1993	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	26
236º	1660	Eduardo Felipe da Cunha	13/01/1994	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	26
237º	1225	Lara Rosa Fidelis	29/12/1995	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	26
238º	37	Ana Clara Cardoso Rezende	17/04/2002	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	26
239º	450	Camila França Campos	21/01/2004	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	26
240º	104	Fernanda Gomes Afonso	09/08/1989	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	24
241º	1430	Thais Cristina de Souza Nascimento	10/12/1991	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	24
242º	768	Telma Rosária da Silva	27/02/1992	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	24
243º	1801	EVILENE DELLIS DA SILVA ROCHA	19/08/1992	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	24
244º	1416	Brenda Caroline Maia de Alcantara	19/10/1995	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	24
245º	1744	Paula Matos Vieira Rezende Militão	14/09/1997	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	24
246º	1449	camila cezar gonçalves	31/08/2002	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	24
247º	1026	ALBERTO HENRIQUE RODRIGUES DE FARIA	10/10/2002	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	24
248º	1131	Márcia Vicentina da Silva Machado	06/03/1981	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	22
249º	1279	Tiago Jose Ferreira	22/12/1988	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	22
250º	1191	Iorranny cátia nogueira	23/06/1994	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	22
251º	540	DANIELA MARIANA ALVES QUIRINO	10/06/1996	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	22
252º	515	Igor Adriano Cordeiro de Matos	02/11/1996	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	22
253º	1262	Rafael Felipe de Alcântara	21/04/1997	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	22
254º	745	Eulália Cristiane Silva Rocha	02/05/1997	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	22
255º	865	Cristina Rodrigues	17/12/1974	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	20

256º	940	STELLA CRISTINA DE LIMA VIEIRA DE OLIVEIRA	02/11/1979	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	20
257º	1565	Rafael de Melo Silvestre	11/05/1984	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	20
258º	332	Daniela Aparecida Pinto	01/09/1987	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	20
259º	671	Adriana Maria Lopes Derossi	30/03/1990	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	20
260º	611	ELISLENE AUXILIADORA DA SILVA ROCHA	24/05/1996	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	20
261º	735	Ana Carolina Pereira da Costa	31/05/1998	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	20
262º	600	Júlia Damaceno Ferreira	30/12/1998	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	20
263º	1782	Letícia Maria de Oliveira	12/09/2002	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	20
264º	679	Vivian Cassia do Rosario	22/05/2004	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	20
265º	860	ANDRE LUIZ NOVAIS	13/03/1964	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	18
266º	1147	Walkiria Facundo Moreira	06/11/1979	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	18
267º	1089	Daniela Aparecida Pinto de Paula	29/10/1985	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	18
268º	678	Ketry Luiza Antunes de Oliveira	12/04/1998	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	18
269º	1551	LORENNA ROCHA FREITAS	14/05/1998	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	18
270º	164	Layza Maria Godinho Nunes	11/02/2004	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	18
271º	253	Silvana de Figueiredo Clemente	27/09/1961	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	16
272º	1025	Luciana Cristina Coelho de Moraes	10/08/1975	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	16
273º	289	Fábio Júnior Miranda	28/06/1979	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	16
274º	979	Marli de Souza Pompéu Faria	08/08/1980	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	16
275º	418	Aline Cristine Rezende	28/09/1981	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	16
276º	870	Fernanda Aparecida De Oliveira	11/07/1983	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	16
277º	1747	Marcus Vinicius Rios Nassif	29/05/1984	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	16
278º	1403	Matheus de Souza Santos	15/02/1991	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	16
279º	29	Dylia Maria Marcenos de Oliveira	11/05/1993	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	16
280º	1117	Tatiane Pereira de Souza	22/09/1993	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	16
281º	18	Diego Augusto Damasceno Almeida	05/02/1997	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	16
282º	271	Vitoria Cristina Gomes de Resende	27/11/1998	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	16
283º	911	Mariana Cristina Reis de Assis	01/07/2003	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	16
284º	1561	Carol Nicolau Francisco	12/02/2004	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	16
285º	1322	Andréa das Graças Silva	24/06/1974	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14
286º	1328	LILIAN AURELIA DE ALMEIDA PEREIRA	16/09/1977	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14
287º	1382	Fernanda Marques de Oliveira Bernardes	30/10/1978	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14
288º	97	Angela Raquel de Paiva lobo	04/02/1984	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14
289º	599	ANA CAROLINA REZENDE PEREIRA	20/06/1989	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14
290º	948	Stephanny Fernanda Ferro	25/11/1992	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14
291º	1359	BARBARA STEFANY MORAIS RODRIGUES GONÇALVES	11/05/1995	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14
292º	1299	Jardel Felisberto Henriques Júnior	30/04/1996	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14
293º	191	BRUNO HENRIQUE NEVES DELABRIDA	12/01/1997	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14
294º	1524	Thamyres Cristina Moreira	21/07/1997	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14

295º	789	LAUREANA HELOISA DA SILVA ALMEIDA	04/10/1997	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14
296º	1246	Isabella Lana de Oliveira Pinheiro	12/04/1999	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14
297º	1241	Guilherme Henrique Almeida de Oliveira	16/02/2001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14
298º	1098	Lidiane Cristina Aparecida Campos	08/09/1986	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12
299º	508	camila coelho de freitas	22/03/1989	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12
300º	1419	GABRIELLE DA FONSECA ARAÚJO	01/05/1992	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12
301º	1004	Karoline Bárbara Finamor	05/03/1997	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12
302º	159	Amanda Kelly Santana	25/09/1998	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12
303º	626	Lorena Eduarda Baldino Silva	20/03/2004	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12
304º	230	Vanda de Fátima Gomes Tavares	22/03/1962	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
305º	612	Rosária Maria Mota Alves	30/08/1964	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
306º	1047	Lourdes Aparecida da Silva	31/03/1966	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
307º	794	Mauro Lucio Ferreira	02/05/1967	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
308º	975	PATRÍCIA DE OLIVEIRA VIEIRA	15/06/1969	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
309º	1492	Eliane de Ávila Resende	05/12/1970	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
310º	324	Iraciára Pereira Ferreira Rosa	06/12/1971	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
311º	684	Dilma do Nascimento	21/08/1972	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
312º	1116	marilene aparecida de miranda neiva	09/08/1974	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
313º	962	Elielce Inês Nogueira Gonçalves	20/01/1976	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
314º	1200	Eduardo Martins	09/03/1977	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
315º	527	ligiane da silva gomes	29/07/1977	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
316º	1167	GIOVANNI D ANGELO RODRIGUES FERREIRA	25/09/1977	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
317º	1529	Neuzimar Gomes Silva	27/03/1978	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
318º	1689	Marcio Cedenilla dos Santos	29/06/1978	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
319º	1341	Robson Martins da Silva	22/09/1978	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
320º	676	Ana Paula Eduardo	16/01/1980	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
321º	1494	Gisele Eva Alves	16/01/1980	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
322º	1195	Georgiane dos Santos Costa Ribeiro	26/09/1980	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
323º	1157	Elaine Aparecida de Lima Gomes	13/10/1980	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
324º	1161	Juliano Batista Romualdo	04/01/1981	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
325º	1642	JOSÉ CARLOS GONÇALVES	03/06/1981	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
326º	387	Fernanda Ferreira Costa	22/07/1981	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
327º	992	Monalisa Guimarães dos Santos	26/01/1982	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
328º	826	Elizabeth Brasil Costa Fernandes	12/04/1982	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
329º	331	JULIENE APARECIDA DOS REIS PEREIRA	25/07/1982	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
330º	1137	Márcia da Silva Santos Rodrigues	23/07/1983	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
331º	233	Fernanda Ferreira dos Santos	01/11/1983	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
332º	309	Claudiane Aparecida Damasceno	10/03/1984	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
333º	1177	Logan Nicolas Ferreira	28/10/1984	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10

334º	1022	Louisiania Angelina de Souza Marques Marcenes	25/11/1984	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
335º	1535	Gisele de Oliveira Baêta Andrade	02/03/1985	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
336º	754	Daniela da Silva Jaques Cruz	07/07/1985	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
337º	198	Débora Cristina Severino dos Santos	13/07/1985	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
338º	1476	Andréa Aparecida de Almeida	14/12/1985	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
339º	842	Michael Ferreira de Lima	09/04/1986	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
340º	980	Jorge Henrique da Silva	06/11/1986	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
341º	439	Natália Helena de Azevedo Oliveira	12/02/1987	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
342º	96	Jordana Luiza Rodrigues Francisco	31/07/1987	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
343º	1673	Josiane Maria De Jesus Lana De Rezende	07/02/1989	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
344º	1366	Felipe Henrique de Oliveira	09/02/1989	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
345º	1559	ANA ELIZA SILVA AGOSTINHO COSTA	28/03/1989	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
346º	1376	Eli Geraldo Moreira Rodrigues	15/08/1989	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
347º	448	Karina Faria Costa	18/10/1989	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
348º	1697	Ludmila Batista Carraro Gouvêa	18/06/1990	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
349º	525	Gislene Aparecida de Matos	21/08/1990	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
350º	1338	Bárbara Caroline Rodrigues de Castro Costa	05/02/1991	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
351º	1790	William de Moura Gomes	27/03/1992	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
352º	1068	Fernanda Soares da Silva Mello Duarte	11/11/1992	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
353º	1443	Bianca Lopes dos Santos	16/11/1992	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
354º	1735	DAIANA ANGÉLICA PEREIRA DO CARMO	22/06/1993	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
355º	56	Joyce Aparecida Gomes da Silva	02/10/1993	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
356º	889	Karoline do Nascimento Vieira	18/10/1993	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
357º	1176	Raíssa Moreira de Oliveira	26/01/1994	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
358º	652	Adriana da Silva Ramalho	22/06/1994	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
359º	1378	Maria Caroline de Souza Nascimento	05/12/1994	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
360º	1504	Monique Maiara Flora Nunes Santos de Oliveira	07/01/1995	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
361º	1232	Felipe Rhuan Prudente	01/02/1995	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
362º	851	Stefany Teixeira de Jesus	11/04/1995	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
363º	112	Mariana de Paula Gonzaga Silveira	12/08/1995	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
364º	1694	Érika Conceição Batista	20/09/1995	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
365º	1030	Thayná Navarro Nascimento	10/11/1995	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
366º	1242	Amanda gabriela dos Santos	23/01/1996	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
367º	536	Daniela Elias Da Silva	23/03/1996	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
368º	1795	Maria Clara de Paula Diniz	28/06/1996	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
369º	931	Mayra Martha Vasco da Mata	10/08/1996	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
370º	621	Rayane Stephanie Ambrosio de Jesus	04/10/1996	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
371º	430	DANIELLA THARCIS TIMOTEO	09/11/1996	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
372º	1358	Ana Lucia dos Santos Silva	02/12/1996	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10

373º	1750	Isabela Fernanda Meireles	29/01/1997	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
374º	1247	Thainara Natley Vieira de Resende	20/03/1997	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
375º	1604	Wadson Jesus da Cruz	08/04/1997	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
376º	297	Ivana Lima Cotta	29/07/1997	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
377º	739	Camila Inez da Costa Oliveira	12/08/1998	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
378º	993	Bruno Torres Felippeto	13/08/1998	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
379º	1272	Bruna Martins Vieira	12/06/1999	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
380º	770	Juliana de Cassia Gomes	29/06/1999	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
381º	1527	DANNIELY APARECIDA DE REZENDE	13/07/1999	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
382º	620	Valéria Martins Rosalino Vaz	14/09/1999	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
383º	555	MARIA CLARA ANDRADE DE SOUZA	04/12/1999	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
384º	819	Laryssa Gabrielle Costa Fernandes	05/03/2000	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
385º	834	Bruna Vieira de Rezende	03/04/2000	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
386º	1175	FLÁVIA LUIZA OLIVEIRA REIS	30/04/2000	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
387º	166	Marcella Costa e Silva	08/08/2000	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
388º	512	Petrus Drumond Libânio	20/11/2000	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
389º	1197	Paolla Maria Lucas Ferreira da Costa	01/06/2002	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
390º	1028	Bernardo Andrade Dias	03/03/2003	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
391º	444	Bianca Christina dos Santos Moreira Amâncio	07/04/2003	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
392º	428	Vitor Emanuel de Paula Cruz	30/11/2003	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
393º	1038	Laryssa Vitória Xavier Batista	15/04/2004	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
394º	791	Illgner Oliveira de Almeida	31/05/2004	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
395º	583	VANESSA KARINE DA SILVA	01/06/2004	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
396º	767	Fernanda Lígia Silva Vieira	08/12/2004	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
397º	1646	NÚBIA DO CARMO MAGALHÃES	05/04/1983	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	8
398º	1650	Edvania Cristina dos Santos	28/03/2000	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	8
399º	628	Bruna Pacheco da Silva	31/05/2000	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	8
400º	627	Letícia Manoela Duarte cordeiro	23/12/2000	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	8
401º	1417	Stefani Heloise Martir Magno	07/01/2004	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	8
402º	848	Ana Paula da Costa	16/10/1980	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	6
403º	1545	Aline caroline Pires do Vale	01/01/1982	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	6
404º	858	César Magno Santos de Santana	26/04/1989	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	6
405º	174	Bruna Manoela Gomes	17/10/1989	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	6
406º	1556	Lydinéia Gabriela Ribeiro Pereira	30/05/1990	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	6
407º	1591	Isabela Ronconi de Oliveira Rego	17/03/1997	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	6
408º	1567	Laryssa Rocha Freitas	08/03/2001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	6
409º	773	João Pedro Leocárdio de Oliveira	12/07/2003	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	6
410º	1115	Joselene Laura de Oliveira	07/08/1981	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4
411º	1621	PAULA CRISTINA DA COSTA SILVA	29/07/1986	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4

412º	268	NISIA PRISCILLA SOARES VIEIRA	16/01/1990	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4
413º	103	Marina de Souza Salmaso	05/10/1992	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4
414º	1495	Patrícia Melo Cyrillo	10/10/1981	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2
415º	1136	Ana Cristina de Jesus Silva	14/06/1983	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2
416º	1097	Samara Cristina Reis de Assis	01/07/2003	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2
417º	1769	Pérola Cristina Gonçalves	17/01/1958	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
418º	500	Ricardo Lúcio de Almeida	06/09/1959	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
419º	1751	Enir Soares	02/10/1963	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
420º	243	Fátima Cristina Valadão da silva	14/10/1963	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
421º	936	Nancy de Souza Barbosa	11/03/1964	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
422º	1243	Elizete Henriques Miranda	18/05/1965	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
423º	925	BARBARA APARECIDA DE SOUZA	15/02/1966	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
424º	1384	Giane Rose Imaculada Dias	17/05/1966	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
425º	1323	Denilson Carlos da fonseca	06/08/1966	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
426º	1387	Lorene Cristine Diógenes de Oliveira	03/01/1967	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
427º	787	DEISE LANE	16/01/1967	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
428º	882	Solange Fátima de Souza Pinto	03/11/1967	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
429º	24	ELIZETE ALCINA MATOZINHO	17/02/1968	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
430º	976	NILVA SUELI DARIN MELO	15/12/1968	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
431º	1602	Maria Helena de Freitas dos Santos	09/11/1969	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
432º	1555	Helcio do Rocha Guimarães Junior	14/06/1971	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
433º	538	Delma Adriana de Oliveira	06/07/1971	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
434º	171	Maria Helena Moreira	27/08/1971	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
435º	417	SONIA DIAS TEIXEIRA	04/04/1972	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
436º	879	Vera Lúcia Ribeiro dos Santos	17/04/1972	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
437º	1518	Ana Paula das Graças Júnior	03/11/1972	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
438º	89	Patrícia Aparecida Alves Ascendino	07/11/1972	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
439º	1392	VALQUIRIA TEREZINHA DA SILVA	22/11/1972	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
440º	1766	Ilca Rodrigues	07/02/1973	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
441º	1802	ALEXSANDRO JOSÉ DIAS	17/04/1974	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
442º	1652	ELAINE CRISTINA RAMOS MARTIS ZEBRAL	29/11/1974	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
443º	799	ADRIANE PEREIRA DA SILVA	21/03/1975	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
444º	1631	Gilberto Martins	16/09/1975	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
445º	1174	Lucinea dos santos	08/10/1975	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
446º	1202	Alexandre José de Oliveira	26/12/1975	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
447º	1162	Daniela Resende Lopes	24/01/1976	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
448º	1399	Robson Fabiano de Ávila	31/03/1976	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
449º	1606	Cleusa José de araujo	01/05/1977	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
450º	38	Luciene Valéria da silva	01/06/1977	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0

451º	445	Ondina Rosa Silva do Carmo KKK	02/06/1977	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
452º	14	Welington Lopes dos Santos	07/07/1977	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
453º	292	Carla Andreia Pereira Maia	31/12/1977	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
454º	539	Conceição Imaculada de Almeida	31/01/1978	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
455º	901	Lívia Helena da Silva Andrade	06/06/1979	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
456º	1752	ROZANE DO ROSARIO LOPES DE SOUZA	26/10/1979	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
457º	1637	Eliane Patrícia de Oliveira	28/11/1979	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
458º	1461	Mônica Maria Costa Miranda	15/01/1980	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
459º	138	MARCOS ALEXANDRE DE OLIVEIRA NOVAIS	29/01/1980	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
460º	1302	VANESSA CRISTINA SOARES COSTA DE MELO	12/07/1980	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
461º	615	Alessandra aparecida de paula bittencourt	01/09/1980	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
462º	1755	Maria Maria Águeda de Azevedo	05/02/1981	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
463º	1568	Anecylene Catarina Gomes de Assis	24/03/1981	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
464º	318	Vera Lúcia Teixeira	28/05/1981	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
465º	209	ALINE MARIA MATOSINHOS DA SILVA PEIXOTO	08/07/1981	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
466º	170	Rosângela Efigênia da Costa Teixeira	02/12/1981	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
467º	813	Ana Paula de Souza Moraes	29/12/1981	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
468º	1651	Michele Caroline Candido	12/02/1982	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
469º	43	Conceição Aparecida Moutinho	02/09/1982	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
470º	777	Ana Carolina Leocárdio	05/09/1982	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
471º	973	Renata Augusta da Silva	05/10/1982	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
472º	564	Rosana Rodrigues dos Santos	12/12/1982	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
473º	256	Anabelle Stefania Vieira Damasceno	08/09/1983	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
474º	890	Edilene Aparecida Henriques Pinto	29/09/1983	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
475º	426	EDWIGES TAVARES VIEIRA FIDELIS	25/11/1983	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
476º	151	Adriana Mariana Andrade Santos da Silva	16/02/1984	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
477º	1775	Valdirene Andrade da Silva	16/06/1984	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
478º	1277	SARAH MARIA DA SILVA ALVES	27/06/1984	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
479º	577	kelly Fernandes Silva pereira	30/09/1984	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
480º	1635	Janaína Campos Teixeira	20/11/1984	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
481º	2	Sirlei da Silva Cruz	29/12/1984	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
482º	689	CARLA VALERIA DE OLIVEIRA	13/03/1985	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
483º	657	Francis Barros Alves	03/04/1985	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
484º	343	Priscila Pereira	19/07/1985	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
485º	1020	Priscila cássia Severino	17/08/1985	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
486º	1142	Natalia Cristina Pereira	05/09/1985	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
487º	917	Valquíria Aparecida Felisberto	25/09/1985	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
488º	1713	Heuman Kéker Magalhães Antunes	11/10/1985	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
489º	522	LIDINALVA DE PAULA RODRIGUES	24/02/1986	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0

490º	623	TATIANE APARECIDA GUIDIS	15/06/1986	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
491º	1069	Rosana Regina da cruz	18/06/1986	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
492º	835	Elisângela Aparecida Pereira	15/10/1986	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
493º	114	Elis Regina de Sousa Ferreira Almeida	01/12/1986	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
494º	1	MARCELO DE SOUZA LOPES	06/02/1987	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
495º	367	Raimundo Wagner Fonseca	16/04/1987	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
496º	1133	Leiliane Maria Alves de Paiva	20/05/1987	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
497º	211	Stefanie Tatiane Henriques	07/07/1987	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
498º	1727	Caroline Segundo da Costa	29/08/1987	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
499º	884	Gisele Rodrigues de Oliveira	18/09/1987	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
500º	1138	Lidiane Helena Aleixo Teixeira	24/09/1987	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
501º	526	Amauri Lima da Silva	22/10/1987	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
502º	17	CRISTIANE EDUARDA AUGUSTA DE OLIVEIRA	15/12/1987	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
503º	1675	Ana Paula de Melo Silvério	03/03/1988	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
504º	604	KEILA SILVA DA COSTA	11/05/1988	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
505º	584	TATIANA DE OLIVEIRA SILVA MARTINS	07/06/1988	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
506º	99	Joyce Mariana Francisco dos Santos Thomaz	05/07/1988	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
507º	1600	Pollyana Jussara de Brito	07/07/1988	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
508º	247	ELISSANDRA PALOMA APARECIDA CORNELIO DA SILVA	11/03/1989	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
509º	852	Júlio César Macena Araújo	05/04/1989	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
510º	1212	Vanessa de Fátima Fernandes Paiva	15/06/1989	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
511º	1006	Aline Cristina da Silva	10/08/1989	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
512º	255	PAOLA CRISTINA FERREIRA	12/08/1989	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
513º	1390	Priscila Céli da Costa	14/08/1989	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
514º	1156	Paulo Gandra Machado	13/09/1989	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
515º	327	Vanuza dos Anjos Beraldo Santos	02/02/1990	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
516º	294	JESSICA PAULA	05/02/1990	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
517º	232	Raisa Ohana da Silva	24/02/1990	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
518º	1056	Rafaela Claudia de Lima	01/08/1990	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
519º	932	MARCO ANTÔNIO DE MEDEIROS	17/09/1990	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
520º	1583	Andreina de los Angeles Delvalle Villarroel Barboza	15/10/1990	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
521º	1072	Aline Gonçalves Magalhães	03/11/1990	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
522º	1805	RIMARCK mAGALHAES MATOS	06/01/1991	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
523º	425	Tatyana Mara Luiza da Silva Marques	10/01/1991	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
524º	1207	Mariana Laís Vieira de Resende	05/02/1991	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
525º	562	Gabriel de Souza Borges Gonçalves	27/04/1991	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
526º	13	Jessica Morgana Gonçalves	17/05/1991	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
527º	1070	Lucimeire de Souza Magalhães	17/06/1991	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
528º	307	Aline Cristina Lellis	01/07/1991	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0

529º	1611	Vilziana Lúcia Gomes	10/07/1991	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
530º	1149	Thaís Fernanda nobre franca	17/08/1991	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
531º	1206	Jeane de Fátima Santos	22/08/1991	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
532º	283	juliana dos santos faria	16/09/1991	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
533º	1683	Gustavo Henrique Avelino	16/09/1991	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
534º	691	Marilândia Moreira Silva.	26/09/1991	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
535º	801	JOÃO GUILHERME RODRIGUES SILVA DE MATTOS	10/10/1991	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
536º	924	Jokasta Fernandes de Rezende Queiroz	27/10/1991	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
537º	175	ISABELA CRISTINA RODRIGUES CARDOSO	13/12/1991	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
538º	188	Janice de Souza Nogueira	27/01/1992	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
539º	1132	Jussara Karen da Silva Lopes	02/08/1992	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
540º	330	Debora Aparecida da Cruz Pereira	15/10/1992	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
541º	823	Ana Eliza Dias Guimarães	15/12/1992	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
542º	783	Leticia Cristine de Almeida Martins	27/04/1993	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
543º	1704	Thalyson dos Santos Modesto	14/07/1993	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
544º	1743	Aline Resende Andrade	19/08/1993	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
545º	105	Tatiane Karine Fortunato Cruz	07/09/1993	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
546º	1465	Jéssica Cristina de Oliveira Antunes	21/09/1993	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
547º	559	Rafaela Tatiane dos santos Silva	18/10/1993	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
548º	111	Katia Ferreira Monteiro	23/12/1993	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
549º	864	Kelly Aparecida Guilherme de Barros	03/02/1994	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
550º	915	Zaira Santana Izidoro	03/02/1994	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
551º	115	Daiane Darque Rodrigues de Melo Apolinário	27/02/1994	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
552º	1721	Joana Darc cruz	22/03/1994	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
553º	1706	Lucas Diego do Nascimento	15/04/1994	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
554º	1681	Gisele Cristina Dias Vidal	28/05/1994	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
555º	106	Thais Aparecida Gonçalves	04/08/1994	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
556º	1141	Christiane Lizandra de Souza	08/10/1994	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
557º	1633	Sandra Aparecida Souza oliveira	20/12/1994	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
558º	398	Franciele Carolina da Silva	18/01/1995	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
559º	1095	Natan Junior Santos	10/06/1995	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
560º	118	Sulinae Camila de Oliveira	16/06/1995	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
561º	65	Bruna Moreira de Faria	24/06/1995	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
562º	74	MARIANA CARLA DE OLIVEIRA	25/01/1996	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
563º	712	Rannyelle Christine Gonçalves Vital	15/02/1996	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
564º	1456	João Carlos Rodrigues Vieira	09/03/1996	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
565º	1154	Thaís de Oliveira Santos Silva	13/03/1996	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
566º	827	Tânia de Fátima Domingos	13/05/1996	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
567º	205	Pâmela Caroline Furtado de Andrade	25/05/1996	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0

568º	1781	Thayná Cristine Marques Borges	06/07/1996	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
569º	1285	Dayane Thaynara Vieira da Silva	04/09/1996	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
570º	442	Marislaine Lúcia de Jesus Ramos	09/10/1996	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
571º	1396	Luana Rodrigues Lourenço	10/02/1997	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
572º	938	Leticia Cristina Pereira Duarte Vieira	07/04/1997	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
573º	1627	Isaque Macedo de Freitas	03/05/1997	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
574º	93	MARIA BARBARA DE ALMEIDA ALVES	07/05/1997	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
575º	1595	João Victor Gomes Beato Vasconcelos	17/05/1997	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
576º	342	Marcela Daniele Rodrigues	28/05/1997	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
577º	720	Janaina Jessuina Antonina Gonçalves Santiago	14/08/1997	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
578º	1498	Gabriel Ferreira Chaves Nonato	25/08/1997	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
579º	273	Maria Alice Alves de Herédia	02/09/1997	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
580º	1444	Lorena Monteiro Miranda	04/01/1998	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
581º	452	Elizabete Martins dos Santos Ferreira	21/01/1998	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
582º	1221	Sarah Faria Ramos	15/03/1998	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
583º	1194	CARLOS VINÍCIUS MARTINS DE FARIA	22/04/1998	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
584º	110	Lucas Daniel dos Santos Peixoto	08/07/1998	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
585º	1787	Daniela Sabina Damasceno	11/07/1998	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
586º	1548	Dayane Silvestre Lourenço	27/07/1998	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
587º	231	Bianca de Souza Estorani	30/07/1998	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
588º	1653	Esther Kolbe dos Santos Rufino	14/08/1998	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
589º	1401	Brenda Carolaine Correa	24/11/1998	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
590º	953	Luan Christian Fernandes Rodrigues	26/11/1998	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
591º	716	VINICIUS LEAO FERREIRA	15/12/1998	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
592º	434	LUIS EDUARDO SANTOS FREITAS	08/02/1999	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
593º	1075	Franciele Aparecida do Carmo Machado	09/02/1999	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
594º	726	Miriam da Silva Paiva	15/04/1999	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
595º	1353	Daniel Luiz Silva e Silveira	15/04/1999	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
596º	1118	Isabela Lima Rezende	22/06/1999	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
597º	624	Amanda Tedesco Simões Rodrigues	30/06/1999	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
598º	1362	THAIS DE FATIMA CARLOTA	04/07/1999	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
599º	1620	KELLY NEVES PANTALEAO	20/09/1999	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
600º	1036	Kenedy Junior Fernandes	08/10/1999	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
601º	1324	Rayane Ketlen Nogueira	03/11/1999	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
602º	1525	Larissa Maria Leopoldino	27/11/1999	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
603º	11	Camila Condé Ribeiro	09/12/1999	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
604º	757	Samara de Paula Garcia Gomes	04/02/2000	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
605º	1483	Janaína Anastácia pereira	08/02/2000	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
606º	1093	Lucas Neves Assunção	15/04/2000	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0

607º	1160	Gabryelle Lopes Moreira	08/06/2000	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
608º	1593	Carolina Teixeira Da Silva	10/06/2000	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
609º	1599	Danielly Vitória Neves Alves de Sousa	11/07/2000	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
610º	1284	Thaís Caroline de Oliveira Lima	11/08/2000	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
611º	1412	LAENE EMANUELLE SILVA DIAS	13/09/2000	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
612º	436	Gabriela Lima do Nascimento	13/10/2000	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
613º	1481	Larissa Aparecida da Silva	26/10/2000	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
614º	560	Maria Vitória Lopes de Paula	14/11/2000	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
615º	1772	Sarah Emanuelle Cordeiro de Andrade	07/12/2000	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
616º	465	Talita Vitória da Paixão Pimenta	31/12/2000	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
617º	1424	Paloma Maria kerr	21/02/2001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
618º	780	Ludmila Patricia Silva de Paula	08/03/2001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
619º	1144	Francislaine Costa Moreira	17/03/2001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
620º	1051	Gustavo do Rosario Pereira	28/04/2001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
621º	314	Aléxia Tayná de Souza Neves	05/05/2001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
622º	62	Maria Eduarda Rosa Silva	07/06/2001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
623º	1438	Alef Magno dos Anjos	16/06/2001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
624º	563	Paula Ynara Silva Luciano	21/07/2001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
625º	946	Sabrina Domiciano de Queiroz	25/09/2001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
626º	501	Daniany Roberta Marcenos Teixeira	20/10/2001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
627º	970	Luana Camila Vieira	30/10/2001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
628º	126	Ana Luiza Santos Do Nascimento	12/12/2001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
629º	694	Italo Felipe da Silva	14/12/2001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
630º	310	GABRIELA REZENDE LIMA	20/01/2002	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
631º	497	Ana Luíza Silva	25/01/2002	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
632º	804	Camila Cristina Pereira	25/01/2002	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
633º	483	Lorraine Teresa Andrade Sousa	04/03/2002	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
634º	73	Luana Vitória Carvalho de Paula	14/05/2002	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
635º	1059	Guilherme Leony Martins Cordeiro	25/06/2002	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
636º	152	Sunamita Samira de Oliveira melo	16/08/2002	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
637º	660	Alberto Henrique Rodrigues de Faria	10/10/2002	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
638º	1471	IHAN HENRIQUE FERNANDES MARIANO	23/10/2002	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
639º	453	Karolina Neves Gonçalves	17/12/2002	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
640º	1575	MILENA SANTOS SOARES	26/12/2002	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
641º	514	Gabriel Vinícius Pereira Paula	30/12/2002	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
642º	328	Beatriz Elen Balbino Moreira	10/01/2003	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
643º	1603	Mariana Ahab Ribeiro de Carvalho	16/01/2003	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
644º	641	Adryan Wigner de Jesus Pereira	12/02/2003	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
645º	977	Giovani Torres Alcantara Cox	22/02/2003	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0

646º	213	Matheus Barbosa de Oliveira	18/03/2003	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
647º	1402	Isadora de Souza Camilozi	24/05/2003	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
648º	942	Felipe Francisco da Silva	09/07/2003	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
649º	724	Júlia Graziely Pereira	17/07/2003	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
650º	1380	ANA LUISA DAS GRAÇAS MIRANDA NEIVA	29/09/2003	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
651º	764	Jessica Maria da Silva	02/12/2003	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
652º	208	Maiara Lopes Dos Anjos	10/12/2003	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
653º	533	Ana Carolina Ferreira Zebral	12/12/2003	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
654º	824	Lyvia Karla Costa Fernandes	12/12/2003	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
655º	1440	Yasmin Rodrigues Ferreira	20/12/2003	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
656º	5	Júlia Silva de Oliveira	02/02/2004	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
657º	1290	Fabiano Neiva Goulart Júnior	28/04/2004	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
658º	1114	MARIA EDUARDA PEREIRA	04/05/2004	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
659º	280	Saulo Hudson Pereira	14/05/2004	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
660º	1762	Thalita Cristina de Souza Caldeira	21/05/2004	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
661º	1628	Pedro Paulo Rocha Fonseca	23/07/2004	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
662º	761	Giovana da Cunha Ambrósio	25/08/2004	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
663º	963	Octávio Henrique Medeiros de Freitas	03/09/2004	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
664º	176	RANIELLY APARECIDA DA SILVA CORREIA	25/09/2004	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
665º	1109	Maria Eduarda Vieira Santos	26/09/2004	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
666º	1490	Maria Eduarda de Oliveira	07/10/2004	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
667º	329	Ana Eliza Gonçalves	08/10/2004	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
668º	48	Isabela Cristina Moutinho de Paulo	16/01/2005	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
669º	1804	Erik Manuel de Oliveira	21/01/2005	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
670º	1383	Lavinya Evelyn da Silva Barbosa	18/03/2005	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
	4	MARIA BARBARA DE ALMEIDA ALVES	07/05/1997	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	22	CAMILA COELHO DE FREITAS	22/03/1989	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	27	CAMILA COELHO DE FREITAS	22/03/1989	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	51	Jéssica Dayane de Moraes de Oliveira	30/03/1998	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	53	Maria Eduarda Rosa Silva	07/06/2001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	59	LUIS CARLOS MIRANDA	24/09/1969	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	68	JANAINE APARECIDA FRANCISCO	17/11/1967	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	82	Maísa Mara Barros Goncalves	14/11/1989	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	84	Angela Raquel de Paiva lobo	04/02/1984	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	129	EDUARDO FELIPE DA CUNHA	13/01/1994	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	149	Rafaela Flavia Santos da Cruz Vitalino	19/07/1991	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	207	Stefanie Tatiane Henriques	07/07/1987	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	242	Grasiele Aparecida Theodoro Da Silva	22/10/1995	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	244	JOÃO MARCOS DE SOUZA NUNES	24/06/1993	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4

	267	Maria de Lourdes Fernandes Goncalves	27/09/1957	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	276	MARIA DAS GRAÇAS FAJARDO COUTO	12/07/1969	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	293	Priscila Pereira	19/07/1985	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	302	Catarina Aparecida Cristina Felipe	01/02/1983	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	306	Gabriela Fernanda Mellilo	25/05/1977	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	347	Ana Carolina Pereira da Costa	31/05/1998	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	386	Andrea das Gracas Silva	24/06/1974	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	393	Maria Eduarda Pires da Silva	03/05/2000	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	451	Clair Faustina De Moraes Egg	18/04/1987	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	456	Fabiane Aparecida Cardoso	03/10/1978	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	490	Laura Helena Diniz Batista	12/06/1996	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	528	Mayra Martha Vasco da Mata	10/08/1996	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	574	leidiane aparecida da silva gomes	21/03/1985	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	674	ANDRE LUIZ NOVAIS	13/04/1961	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	686	MARA LUCIA BOLIVAR	11/05/1980	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	708	Jaqueline Fabiana da Cruz Silva Santos	27/03/1988	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	759	Ludmila Patricia Silva de Paula	08/03/2001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	772	Elza Aparecida Mendes Ferreira	18/04/1979	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	806	Jesusmar Ferreira Da Silva	22/02/1973	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	810	Larissa de Souza Fernandes	25/02/2002	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	863	Kelly Aparecida Guilherme de Barros	03/02/1994	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	913	Valquíria Aparecida Felisberto	25/09/1985	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	930	MARCO ANTÔNIO DE MEDEIROS	17/09/1990	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	972	NILVA SUELI DARIN MELO	15/12/1968	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	1011	Leiliane Maria Alves de Paiva	20/05/1987	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	1015	Leiliane Maria Alves de Paiva	20/05/1987	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	1018	Luciana Cristina Coelho de Moraes	10/08/1975	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	1019	SARAH MARIA DA SILVA ALVES	27/06/1984	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	1027	Lídia Carla Cardozo Simão	25/05/1986	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	1035	Laryssa Vitória Xavier Batista	15/01/2004	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	1067	ANA CAROLINA PEREIRA SILVA DA COSTA	07/10/1995	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	1094	Simone de Oliveira Guasti	30/11/1985	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	1102	Simone de Oliveira Guasti	30/11/1985	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	1125	Leiliane Maria Alves de Paiva	20/05/1987	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	1182	Isabela Alves das Neves Diverono Moraes	29/07/1996	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	1190	Alessandra Aparecida Rezende Souza	08/09/1978	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	1204	Patrícia Tatiane da Silva	13/10/1996	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	1205	Patrícia Tatiane da Silva	13/10/1996	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	1228	Rantiele Bruna Machado Martins	26/08/1997	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4

	1265	Amanda Letícia de Souza Alípio	08/08/1994	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	1311	Maria Caroline de Souza Nascimento	05/12/1994	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	1312	Marcio Cedenilla dos Santos	29/06/1978	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	1318	LILIAN AURELIA DE ALMEIDA PEREIRA	16/08/1977	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	1335	Izabelle da Fonseca Araújo	20/09/1990	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	1368	Maria Caroline de Souza Nascimento	05/12/1994	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	1373	Lorene Cristine Diógenes de Oliveira	03/01/1967	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	1397	Taysnara Márcia Braga	29/10/1992	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	1398	Monique de Sousa da Silva	08/09/1983	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	1415	Taysnara Márcia Braga	29/10/1992	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	1431	Taysnara Márcia Braga	29/10/1992	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	1439	Taysnara Márcia Braga	29/10/1992	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	1463	Josilene de Rezende Lellis	06/01/1983	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	1473	Samara Francisco Martins	05/12/1995	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	1485	Patrícia Melo Cyrillo	10/10/1981	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	1496	Gabriel Ferreira Chaves Nonato	25/08/1997	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	1514	Gracilene Aparecida Valentim	08/10/1975	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	1547	LORENNA ROCHA FREITAS	14/05/1998	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	1616	Isaque Macedo de Freitas	03/05/1997	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	1674	Ana Paula de Melo Silvério	03/03/1988	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	1685	TATIANE VIEIRA COSTA	28/11/1992	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	1687	caroline segundo da costa	29/08/1987	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	1733	Glacielel Fernanda Barra Zonzin	09/12/1985	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	1740	Glacielel Fernanda Barra Zonzin	09/12/1985	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	1776	ERIK MANUEL DE OLIVEIRA	21/01/2005	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	1779	Luciana Baêta Chaves	30/05/1979	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	55	Gleisiane Werika Soares	31/12/1994	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	61	Vanda barbosa da Silveira Vieira	03/10/1971	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	71	Yúri Maxsuel da Rocha	18/02/2003	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	98	MEIRE LUCE PONCIANO	05/08/1982	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	102	Vitoria Aparecida dos Santos Reis de Oliveira	28/09/1999	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	119	ALESSANDRA DE CASTRO	07/04/1971	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	130	joao da silva	23/06/1986	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	150	Kenya Cristina da Silva	14/08/1995	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	155	Raiane Larissa de Souza Vieira	29/09/1998	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	156	Regina Célia Coelho Costa	29/05/1972	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	190	Débora Rodrigues de Paula Reis	25/06/2000	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	194	Mariana de Oliveira Roberto	29/04/1988	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	246	Samira Patricia Alves de Lima	25/12/1991	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1

	279	Regina Maria Luke	04/03/1968	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	290	Bruna Amorim	13/04/1994	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	316	Joice Drielle da Silva Costa	22/11/1985	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	333	Iara Maia Azevedo	07/05/1993	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	341	Franciane Isabela da Silva	05/06/1995	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	344	Paulo Ferreira Gibim	03/05/1977	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	360	Gille Anne da Silva Maciel	20/12/1984	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	390	Daniel dos Santos Silva	21/11/1981	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	394	Kelven Leonardo da Silva	23/04/2002	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	407	GRACINEI DE ALMEIDA RODRIGUES	13/03/1962	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	410	Maísa Mara Barros Goncalves	14/11/1989	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	446	Sarah Carmem Braga de Oliveira	28/11/2001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	447	Allan Patrick do Carmo Ponciano	02/06/1977	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	459	Clair Faustina De Moraes Egg	18/04/1987	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	469	Ana Cláudia Augusta Martinho	06/06/1994	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	481	Rafaela Cristina Hermenegildo	12/04/1991	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	488	Milene Pacheco Segundo	29/09/1996	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	585	Mirismar de Souza Leroy Leroy	08/08/1963	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	598	Camila apareicda do carmo	27/10/1996	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	687	Laura stefani Vasconcelos de Souza	23/04/2004	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	707	fernanda do nascimento gonçalves ferreira	02/09/1988	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	743	Henry Claudio Tavares Rodrigues	22/04/2002	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	749	SOLANGE APARECIDA CHULA DOS SANTOS NASCIMENTO	13/07/1966	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	821	ARALDINE SEBASTIANA DE ASSIS MENDES	04/10/1994	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	868	Pamela Larissa Martins Silva	13/08/1998	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	874	Thaísa Aparecida Silva de Jesus	08/04/1991	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	887	Jaqueline das graças Silva	10/12/1997	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	893	Paulo Samuel da Silva Mazzini	08/12/1991	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	941	Fernanda Mara Silvestre	23/12/1988	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	958	Tamiris Cristina Ribeiro	18/07/1991	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	981	Rosemary Fátima Ribeiro Leles	18/11/1967	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	989	Aline Aparecida da Silva	25/11/1992	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	995	Thais Cristina Fernandes da mata	28/08/2003	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	996	Adilson de Souza	07/01/1976	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	998	Débora Bernardes Soares Norte de Macedo	29/06/1992	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1000	Márcia Cristina Neves Flores Belo	29/03/1967	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1091	Maraisa Raissa Martins de Paiva	26/08/1992	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1188	Anna Heloisa Mendonça de Rezende	07/06/1998	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1

	1199	Ricardo Alves de Almeida	09/10/1981	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1217	Patrícia Tatiane da Silva	13/10/1996	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1244	FRANCINE CARLA LOPES DE SOUZA	21/09/1982	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1260	FERNANDO CARLOS MARTINS DE CARVALHO	15/10/1976	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1264	Maria Luiza Dias Coimbra	02/12/2001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1266	Patrícia da Silva Pinto Santana	06/03/1998	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1291	Izabela Cristina da Silva	18/07/2004	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1337	Daisy Aparecida Pereira	27/08/1978	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1360	Rogéria Fátima de Melo Santos	16/05/1979	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1364	elaine aparecida dos Santos Aleixo	30/06/1978	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1369	Alexsander Felipe Fernandes Severino	12/02/1997	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1409	Letícia Aparecida Brigolini Dantas	19/06/1980	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1432	TAIS PEREIRA ALEXANDRE	05/03/1999	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1434	Rosilene Aparecida de Freitas	23/06/1987	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1462	Eliza Larissa da Silva	24/05/1996	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1466	Marlene Aparecida Rodrigues Pereira	17/12/1992	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1468	Marli Aparecida de Almeida	22/09/1960	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1475	Doronildes Tavares	15/05/1982	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1477	Paulo sergio junqueira.filho	11/07/1997	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1482	Wanessa Dionisia de Araújo	06/09/1996	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1491	Valquiria Gomes Cardoso Alves	28/08/1983	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1500	Andreia Pereira Roque	20/04/1975	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1503	Márcia Maria Barbosa Serafim Bittencourt	04/10/1978	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1508	Rodrigo Assis Rocha	08/06/1975	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1516	ALINE CHRISTINA BALBINO	12/05/1982	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1520	Julia Maria Mendes Pereira	31/01/1999	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1536	Gleiciane Henriques Damião	16/05/1995	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1537	Larissa Silva Damaceno	07/11/2001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1543	Samara Francisco Martins	05/12/1995	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1558	Sandra Aparecida Rodrigues Dos Santos	09/04/1978	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1563	Jordana Rodrigues	13/04/2023	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1564	Amanda Augusta de Freitas Pinho	17/07/1978	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1569	VICTÓRIA CAROLINE VIEIRA DA CUNHA	09/11/2001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1581	Sionara marcele de Rezende	05/05/1995	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1592	Jéssica Gonçalves de Brito	14/08/1990	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1598	Janaine Aparecida Francisco	17/11/1967	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1605	Norma Aparecida Vitoreti Ramalho	26/06/1959	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1609	Monique de Sousa da Silva	08/09/1983	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1624	Alessandra Barbosa de Carvalho	21/06/1975	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1

	1629	Letícia de Castro Resende	30/12/1998	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1634	Alessandra cristina dos santos de oliveira	04/02/1984	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1643	Williane vitória balbino	31/07/1996	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1647	Mara Antônia Gandra Ribeiro	13/06/1995	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1649	Josiane Catarina do Nascimento	28/08/1994	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1663	Lílian Mara Pereira Lopes	14/11/1983	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1669	Cassia Lacerda júnior	01/05/2004	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1672	Izadora Caroline de Castro	03/01/2001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1701	Livia Marques De Miranda	29/07/2003	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1715	Grasiele Aparecida Theodoro da Silva	22/10/1995	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1723	Jefferson Vinicius Silva Gonçalves	22/12/1994	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1760	THAIS FRANCIANA SILVA MAIA	06/01/1991	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1767	Kely Cristina Da Silva	09/12/1980	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1780	JACQUELINE MOURA DA SILVA	11/07/1986	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1788	Igor Gabriel Srbeck da Silva	08/10/2004	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO- CADASTRO RESERVA					
CLASSIFIC AÇÃO	Nº INSCRI ÇÃO	NOME DO CANDIDATO	NASCIMENTO	CARGO	NOTA
1º	1725	Edir Ferreira De Sales	14/03/1971	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	100
2º	1794	Rosilene Tavares de Miranda	10/08/1973	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	100
3º	1806	Samuel Rodrigo S. Dias	11/03/1988	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	100
4º	1601	Maria Helena de freitas dos santos	09/11/1969	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	90
5º	186	CLÁUDIO HENRIQUE DE MELO	14/11/1985	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	90
6º	419	Felipe Regis Olimpio	10/09/1991	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	82
7º	1638	Eliane Patrícia de Oliveira	28/11/1979	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	74
8º	1588	Paula Penido Rosa	05/11/1980	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	36
9º	353	Cristian Bernardo Rezende Cardoso	20/08/1977	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	30
10º	669	Neusa das Dores de Sousa Coelho	27/03/1978	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	30
11º	1332	Viviane Maria de Oliveira Bernardes	17/06/2000	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	26
12º	1570	Stefane Madalena Oliveira	02/01/2000	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	24
13º	203	Maria do Rosário Martins Moreira Marques	08/04/1977	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	20
14º	1269	Humberto Márcio de Souza	04/10/1979	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	18
15º	614	EDNIR COELHO MIRANDA LOPES	21/09/1963	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	14
16º	1506	Magna Aparecida de Souza Silva	03/12/1982	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	10
17º	1433	GABRIELLE DA FONSECA ARAÚJO	01/05/1992	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	10
18º	1209	Marcos Paulo Lameu da Silva	13/01/1977	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	6
19º	797	Mauro Lucio Ferreira	02/05/1967	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	0

20º	1729	Elizane Aparecida de Almeida	24/09/1979	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	0
21º	1641	José Carlos Gonçalves	03/06/1981	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	0
22º	1121	DAIENE DE OLIVEIRA RAMALHO YOSHIOKA	08/06/1985	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	0
23º	1539	Aroldo Vieira de Rezende Junior	27/06/1987	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	0
24º	1499	Ronan Braulio Chaves	31/01/1989	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	0
25º	1034	Mariane de Fátima da Cruz	26/07/1990	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	0
26º	1088	Thiago Simão dos Santo Mariano	12/05/1993	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	0
27º	1615	Fernanda Caroline Silvério de Melo Silva	02/10/1993	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	0
28º	1632	Sandra Aparecida Souza oliveira	20/12/1994	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	0
29º	854	Lara Beatriz Vieira Santos	17/08/1999	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	0
	349	Cristian Bernardo Rezende Cardoso	20/08/1977	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	1442	EDSON MAGNO DOS SANTOS SILVA	25/06/1973	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	1480	Edson Magno dos santos silva	25/06/1973	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	1515	Paula Penido Rosa	05/11/1980	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	1532	Aroldo Vieira de Rezende junior	27/06/1987	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	1691	Keley Resende Cardoso lima	29/04/1978	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	1783	Rosilene Tavares de Miranda	10/08/1973	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	173	Franciane de Azevedo Magalhães	27/03/1996	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	296	Ivana Lima Cotta	29/07/1997	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	381	Natalia Cristina Lopes Ribeiro	19/02/2001	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	921	Thamilis Aparecida Dutra Viana	30/03/1995	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	982	Adilson de Souza	07/01/1976	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1065	ANDREZA DUTRA RIBEIRO	14/07/1978	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1129	Mário Fernandes de Souza	18/06/1984	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1470	Sara Emanuele Lino	11/07/2002	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1607	Loren stefhany dias Hubner Gomes	20/04/2001	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1623	EDSON MAGNO DOS SANTOS SILVA	25/06/1973	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1707	Keley Resende Cardoso Lima	29/04/1978	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO - CADASTRO RESERVA					
CLASSIFIC AÇÃO	Nº INSCRI ÇÃO	NOME DO CANDIDATO	NASCIMENTO	CARGO	NOTA
1º	1745	eduardo ferreira gomes	28/10/1960	ENGENHEIRO DE SEGURANÇA TRABALHO	80
2º	339	JEAN MAURO ARANTES ROCHA	14/01/1980	ENGENHEIRO DE SEGURANÇA TRABALHO	80
3º	1785	Rosilene Tavares de Miranda	10/08/1973	ENGENHEIRO DE SEGURANÇA TRABALHO	40
4º	215	Jeane Marques de Almeida	21/12/1978	ENGENHEIRO DE SEGURANÇA TRABALHO	36
5º	1058	Francyne Paula Vieira	19/05/1986	ENGENHEIRO DE SEGURANÇA TRABALHO	26
6º	1668	Gislene Santos de Deus Panzera	15/09/1987	ENGENHEIRO DE SEGURANÇA TRABALHO	5

7º	1283	Edir Ferreira De Sales	14/03/1971	ENGENHEIRO DE SEGURANÇA TRABALHO	0
8º	1057	Andreza Dutra Ribeiro	14/07/1978	ENGENHEIRO DE SEGURANÇA TRABALHO	0
9º	325	Oswaldo Luiz Marques Pinto	09/01/1982	ENGENHEIRO DE SEGURANÇA TRABALHO	0
10º	92	Glauce Gonçalves do Nascimento	26/10/1984	ENGENHEIRO DE SEGURANÇA TRABALHO	0
11º	466	Jorge Henrique Da Silva	06/11/1986	ENGENHEIRO DE SEGURANÇA TRABALHO	0
12º	1086	Rodrigo da Fonseca Leite	04/02/1991	ENGENHEIRO DE SEGURANÇA TRABALHO	0
13º	320	Thais Cristina Valentim de Lima	13/06/1993	ENGENHEIRO DE SEGURANÇA TRABALHO	0
	1354	Flávia Letícia Rodrigues Costa	22/05/1997	ENGENHEIRO DE SEGURANÇA TRABALHO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1

MÉDICO ALERGOLOGISTA INFANTIL - 01 VAGA					
CLASSIFIC AÇÃO	Nº INSCRI ÇÃO	NOME DO CANDIDATO	NASCIMENTO	CARGO	NOTA
SEM INSCRITOS					

MÉDICO ALERGOLOGISTA ADULTO - 01 VAGA					
CLASSIFIC AÇÃO	Nº INSCRI ÇÃO	NOME DO CANDIDATO	NASCIMENTO	CARGO	NOTA
1º	1096	Samyra Silvana da Silva Vitoretti	02/03/1987	MÉDICO ALERGOLOGISTA	0

MÉDICO ANGIOLOGISTA - CADASTRO RESERVA					
CLASSIFIC AÇÃO	Nº INSCRI ÇÃO	NOME DO CANDIDATO	NASCIMENTO	CARGO	NOTA
1º	1252	FLAVIA FURTADO DE SIMONI CAMPOS MOTA	28/12/1987	MÉDICO ANGIOLOGISTA	5
2º	1684	Lara Mendes chaer Rezende Costa	04/05/1985	MÉDICO ANGIOLOGISTA	0

MÉDICO CARDIOLOGISTA - 03 VAGAS					
CLASSIFIC AÇÃO	Nº INSCRI ÇÃO	NOME DO CANDIDATO	NASCIMENTO	CARGO	NOTA
1º	1526	Manuel Fellipe Prado Cardoso	13/12/1982	MÉDICO CARDIOLOGISTA	90
2º	950	Rafaella Simões Moreira Torrent	15/10/1986	MÉDICO CARDIOLOGISTA	90

MÉDICO CLÍNICO GERAL - 02 VAGAS					
CLASSIFIC AÇÃO	Nº INSCRI ÇÃO	NOME DO CANDIDATO	NASCIMENTO	CARGO	NOTA

1º	1739	VICTOR BHERING NETO	20/08/1956	MÉDICO CLÍNICO GERAL	85
2º	429	Gumercindo Cabrera Melgar	13/01/1945	MÉDICO CLÍNICO GERAL	67
3º	1792	Daniel Henrique de Siqueira Dornelas	30/04/1996	MÉDICO CLÍNICO GERAL	24
4º	1274	Lucas Ailton Fonseca Resende	08/07/1997	MÉDICO CLÍNICO GERAL	16
5º	734	MARCUS VINICIUS DO NASCIMENTO	27/09/1972	MÉDICO CLÍNICO GERAL	5
6º	811	Wagner Luiz Ferreira de Araujo	19/05/1958	MÉDICO CLÍNICO GERAL	0
7º	1608	Stephanie Emilly Campos Rabelo	14/01/1994	MÉDICO CLÍNICO GERAL	0
8º	1612	LEANDRO ALMEIDA DE OLIVEIRA	03/10/1997	MÉDICO CLÍNICO GERAL	0
	888	Daniel Henrique de Siqueira Dornelas	30/04/1996	MÉDICO CLÍNICO GERAL	Desclassificado conforme item 3.2.2.4

MÉDICO DERMATOLOGISTA - 02 VAGAS					
CLASSIFIC AÇÃO	Nº INSCRI ÇÃO	NOME DO CANDIDATO	NASCIMENTO	CARGO	NOTA
SEM INSCRITOS					

MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA - 01 VAGA					
CLASSIFIC AÇÃO	Nº INSCRI ÇÃO	NOME DO CANDIDATO	NASCIMENTO	CARGO	NOTA
SEM INSCRITOS					

MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA PEDIÁTRICO - 01 VAGA					
CLASSIFIC AÇÃO	Nº INSCRI ÇÃO	NOME DO CANDIDATO	NASCIMENTO	CARGO	NOTA
SEM INSCRITOS					

MÉDICO ESF - 13 VAGAS					
CLASSIFIC AÇÃO	Nº INSCRI ÇÃO	NOME DO CANDIDATO	NASCIMENTO	CARGO	NOTA
1º	895	Andréa Mara Moreira Martins	26/11/1962	MÉDICO ESF	90
2º	591	Elias Alexander Romanos da Matta	03/06/1949	MÉDICO ESF	85
3º	984	FERNANDO HENRIQUE MDEIROS	21/03/1978	MÉDICO ESF	85
4º	990	Renata Maria Dias Mendes	01/10/1986	MÉDICO ESF	85
5º	668	JOSE FONSECA REZENDE	11/05/1954	MÉDICO ESF	80
6º	682	Maria de Lourdes Meirelles	29/06/1958	MÉDICO ESF	80
7º	223	Renata Reis Rodrigues	04/10/1977	MÉDICO ESF	80

8º	710	SABRINA DIMAS BARBOSA PACHECO	17/04/1979	MÉDICO ESF	80
9º	471	Aline fernandes Garlopa	21/01/1983	MÉDICO ESF	72
10º	1700	Stephanie Emilly Campos Rabelo	14/01/1994	MÉDICO ESF	52
11º	1270	MARIANA VIEIRA OMIDO	14/11/1995	MÉDICO ESF	0
	658	SABRINA DIMAS BARBOSA PACHECO	17/04/1979	MÉDICO ESF	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	1253	Stephanie Emilly Campos Rabelo	14/01/1994	MÉDICO ESF	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	251	GIZELA CHEFERRINO DO COUTO SANT ANNA	27/03/1967	MÉDICO ESF	Desclassificado conforme item 3.2.2.1

MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA - 02 VAGAS					
CLASSIFIC AÇÃO	Nº INSCRI ÇÃO	NOME DO CANDIDATO	NASCIMENTO	CARGO	NOTA
1º	1166	Ney Franco Junior	16/10/1968	MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA	10

MÉDICO GINECOLOGISTA - 03 VAGAS					
CLASSIFIC AÇÃO	Nº INSCRI ÇÃO	NOME DO CANDIDATO	NASCIMENTO	CARGO	NOTA
SEM INSCRITOS					

MÉDICO INFECTOLOGISTA - 01 VAGA					
CLASSIFIC AÇÃO	Nº INSCRI ÇÃO	NOME DO CANDIDATO	NASCIMENTO	CARGO	NOTA
SEM INSCRITOS					

MÉDICO NEFROLOGISTA - CADASTRO RESERVA					
CLASSIFIC AÇÃO	Nº INSCRI ÇÃO	NOME DO CANDIDATO	NASCIMENTO	CARGO	NOTA
SEM INSCRITOS					

MÉDICO NEUROLOGISTA - 01 VAGA					
CLASSIFIC AÇÃO	Nº INSCRI ÇÃO	NOME DO CANDIDATO	NASCIMENTO	CARGO	NOTA
SEM INSCRITOS					

MÉDICO NEUROPEDIATRA - 01 VAGA					
CLASSIFIC AÇÃO	Nº INSCRI ÇÃO	NOME DO CANDIDATO	NASCIMENTO	CARGO	NOTA
SEM INSCRITOS					

MÉDICO OCUPACIONAL - 01 VAGA					
CLASSIFIC AÇÃO	Nº INSCRI ÇÃO	NOME DO CANDIDATO	NASCIMENTO	CARGO	NOTA
1º	1736	VICTOR BHERING NETO	20/08/1956	MÉDICO OCUPACIONAL	80
2º	1474	Jean Sávio Sampaio Botelho	22/07/1977	MÉDICO OCUPACIONAL	80
3º	424	GUMERCINDO CABRERA MELGAR	13/01/1945	MÉDICO OCUPACIONAL	0

MÉDICO OFTALMOLOGISTA - 01 VAGA					
CLASSIFIC AÇÃO	Nº INSCRI ÇÃO	NOME DO CANDIDATO	NASCIMENTO	CARGO	NOTA
1º	1317	Tiago Brum Braga Gomes	14/03/1988	MÉDICO OFTALMOLOGISTA	0
2º	635	Lívia Maria Neiva Pereira	15/09/1994	MÉDICO OFTALMOLOGISTA	0

MÉDICO ORTOPEDISTA - CADSTRO RESERVA					
CLASSIFIC AÇÃO	Nº INSCRI ÇÃO	NOME DO CANDIDATO	NASCIMENTO	CARGO	NOTA
SEM INSCRITOS					

MÉDICO ORTORRINOLARINGOLOGISTA - CADSTRO RESERVA					
CLASSIFIC AÇÃO	Nº INSCRI ÇÃO	NOME DO CANDIDATO	NASCIMENTO	CARGO	NOTA
SEM INSCRITOS					

MÉDICO PEDIATRA - 05 VAGAS					
CLASSIFIC AÇÃO	Nº INSCRI ÇÃO	NOME DO CANDIDATO	NASCIMENTO	CARGO	NOTA
1º	1066	Ana Luiza Faleiro Santos Teodoro	10/06/1992	MÉDICO PEDIATRA	80
2º	1521	DEBORA LETICIA SILVA GOUVÊA VIANA	03/08/1985	MÉDICO PEDIATRA	72
3º	575	Camila de Oliveira Magno	26/02/1993	MÉDICO PEDIATRA	0

	467	CAMILA DE OLIVEIRA MAGNO	26/02/1993	MÉDICO PEDIATRA	Desclassificado conforme item 3.2.2.4

MÉDICO PNEUMOLOGISTA - 01 VAGA					
CLASSIFIC AÇÃO	Nº INSCRI ÇÃO	NOME DO CANDIDATO	NASCIMENTO	CARGO	NOTA
1º	1054	Laura L. A. P. P. A. M. Z. M. D. M. M. Di Francia	30/12/1960	MÉDICO PNEUMOLOGISTA	0

MÉDICO PLANTONISTA CLÍNICO - 02 VAGAS					
CLASSIFIC AÇÃO	Nº INSCRI ÇÃO	NOME DO CANDIDATO	NASCIMENTO	CARGO	NOTA
1º	985	FERNANDO HENRIQUE MEDEIROS	21/03/1978	MÉDICO PLANTONISTA CLÍNICO	85
2º	1084	MURILLO CÉSAR DA COSTA BORGES	15/07/1995	MÉDICO PLANTONISTA CLÍNICO	80
3º	464	Ana Cecília Fonseca Pires	15/06/1993	MÉDICO PLANTONISTA CLÍNICO	64
4º	1505	Manuel Fellipe Prado Cardoso	13/12/1982	MÉDICO PLANTONISTA CLÍNICO	58
5º	1702	Stephanie Emilly Campos Rabelo	14/01/1994	MÉDICO PLANTONISTA CLÍNICO	54
6º	1410	Larissa Giordana Neves Pinto	16/04/1996	MÉDICO PLANTONISTA CLÍNICO	46
7º	468	Camila de Oliveira Magno	26/02/1993	MÉDICO PLANTONISTA CLÍNICO	26
8º	1099	Lucas Ailton Fonseca Resende	08/07/1997	MÉDICO PLANTONISTA CLÍNICO	16
9º	1173	Ney Franco Junior	16/10/1968	MÉDICO PLANTONISTA CLÍNICO	12
10º	475	ALINE FERNANDES GARLOPA	21/01/1983	MÉDICO PLANTONISTA CLÍNICO	5
11º	1300	Jaqueline Silva Vieira	01/08/1993	MÉDICO PLANTONISTA CLÍNICO	5
12º	793	Verônica Chagas de Andrade	22/12/1986	MÉDICO PLANTONISTA CLÍNICO	0
13º	1193	Lucas Vasconcelos Sallum	31/10/1996	MÉDICO PLANTONISTA CLÍNICO	0
14º	1764	Gustavo Pereira de Souza	22/04/1997	MÉDICO PLANTONISTA CLÍNICO	0
15º	168	Victor Halfeld Goulart	22/10/1998	MÉDICO PLANTONISTA CLÍNICO	0
16º	95	Cecília Diniz de Souza	08/11/1998	MÉDICO PLANTONISTA CLÍNICO	0
	1085	Lucas Ailton Fonseca Resende	08/07/1997	MÉDICO PLANTONISTA CLÍNICO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	1259	Stephanie Emilly Campos Rabelo	14/01/1994	MÉDICO PLANTONISTA CLÍNICO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	1348	Hebert Gomes Muniz	29/10/1982	MÉDICO PLANTONISTA CLÍNICO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1

MÉDICO PLANTONISTA PSIQUIATRA - (INFANTIL/ADULTO) - 10 VAGAS					
CLASSIFIC AÇÃO	Nº INSCRI ÇÃO	NOME DO CANDIDATO	NASCIMENTO	CARGO	NOTA
1º	954	Henrique Augusto Andrade Santos	16/01/1974	MÉDICO PLANTONISTA PSIQUIATRA	90
2º	45	Fabricio Henrique Alves de Oliveira e Oliveira	14/05/1982	MÉDICO PLANTONISTA PSIQUIATRA	90
3º	1130	Paula Costa Alves de Andrade	23/12/1980	MÉDICO PLANTONISTA PSIQUIATRA	85

4º	1170	Vanessa Paiva do Carmo	14/03/1984	MÉDICO PLANTONISTA PSIQUIATRA	85
5º	1720	TIAGO ROCHA DUMONT	21/02/1990	MÉDICO PLANTONISTA PSIQUIATRA	85
6º	1293	Lídia Dutra Barros	06/04/1991	MÉDICO PLANTONISTA PSIQUIATRA	85
7º	590	Lucas Veloso Bicalho e Oliveira	26/12/1988	MÉDICO PLANTONISTA PSIQUIATRA	75
8º	869	Vinícius Philippe Vieira Pereira	18/12/1989	MÉDICO PLANTONISTA PSIQUIATRA	69
	143	Henrique Augusto Andrade Santos	16/01/1974	MÉDICO PLANTONISTA PSIQUIATRA	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	157	Lídia Dutra Barros	06/04/1991	MÉDICO PLANTONISTA PSIQUIATRA	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	1016	Gabriela Campos dos Santos	03/01/1991	MÉDICO PLANTONISTA PSIQUIATRA	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	427	Bruno Zica da Cunha	26/04/1995	MÉDICO PLANTONISTA PSIQUIATRA	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1045	Gabriela Campos dos Santos	03/01/1991	MÉDICO PLANTONISTA PSIQUIATRA	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1077	Bonn-Go Francis de Souza	28/07/1977	MÉDICO PLANTONISTA PSIQUIATRA	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1164	Eliana Fernandes Maia	20/08/1989	MÉDICO PLANTONISTA PSIQUIATRA	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1422	Myrian Goulart Caldas	25/08/1987	MÉDICO PLANTONISTA PSIQUIATRA	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1554	Gabriel Alencar Mota	21/08/1996	MÉDICO PLANTONISTA PSIQUIATRA	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1659	Flávio Henrique de Melo	23/10/1980	MÉDICO PLANTONISTA PSIQUIATRA	Desclassificado conforme item 3.2.2.1

MÉDICO REGULADOR - 03 VAGAS					
CLASSIFIC AÇÃO	Nº INSCRI ÇÃO	NOME DO CANDIDATO	NASCIMENTO	CARGO	NOTA
1º	438	Luis Ricardo Caldeira Albanese	05/07/1960	MÉDICO REGULADOR	85
2º	1676	SILVANA MOURÃO OLIVEIRA	20/11/1963	MÉDICO REGULADOR	77
3º	1049	FILIPPE RODRIGUES DE SOUSA BORGES	05/07/1992	MÉDICO REGULADOR	68
4º	971	FRANCIS LUCIO DE REZENDE FERREIRA	15/02/1984	MÉDICO REGULADOR	60
5º	1791	MICHEL CORREIA VIANA	11/03/1978	MÉDICO REGULADOR	27
6º	1773	Ana Carolina Santana e Silva	09/06/1986	MÉDICO REGULADOR	18
7º	1183	Ney Franco Junior	16/10/1968	MÉDICO REGULADOR	15
8º	1112	ELIAS DE LIMA	21/02/1950	MÉDICO REGULADOR	12
9º	1534	Manuel Fellipe Prado Cardoso	13/12/1982	MÉDICO REGULADOR	10
10º	1737	VICTOR BHERING NETO	20/08/1956	MÉDICO REGULADOR	5
11º	1140	Carlos Wilson Vargas	11/04/1968	MÉDICO REGULADOR	5
12º	1703	Stephanie Emilly Campos Rabelo	14/01/1994	MÉDICO REGULADOR	0
	1261	Stephanie Emilly Campos Rabelo	14/01/1994	MÉDICO REGULADOR	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	1345	Hebert Gomes Muniz	29/10/1982	MÉDICO REGULADOR	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	1522	MICHEL CORREIA VIANA	11/03/1978	MÉDICO REGULADOR	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	1452	Henrique Alfredo Laporte Maia	27/08/1992	MÉDICO REGULADOR	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1493	Hebert Gomes Muniz	29/10/1982	MÉDICO REGULADOR	Desclassificado conforme item 3.2.2.1

MÉDICO REUMATOLOGISTA - 01 VAGA					
CLASSIFIC AÇÃO	Nº INSCRI ÇÃO	NOME DO CANDIDATO	NASCIMENTO	CARGO	NOTA
1º	489	Samara de Quadros Lobê	15/01/1992	MÉDICO REUMATOLOGISTA	45

MÉDICO VETERINÁRIO - 02 VAGAS					
CLASSIFIC AÇÃO	Nº INSCRI ÇÃO	NOME DO CANDIDATO	NASCIMENTO	CARGO	NOTA
1º	886	Vanessa Gomes Ribeiro	26/03/1976	MÉDICO VETERINÁRIO	90
2º	1250	Fernanda dos Santos Alves	30/01/1985	MÉDICO VETERINÁRIO	90
3º	715	Luciana Andrade Lage	11/04/1987	MÉDICO VETERINÁRIO	90
4º	922	Marcelle Paula Dias Cruz	30/09/1981	MÉDICO VETERINÁRIO	85
5º	631	Christiane Ribeiro de Souza Maia	18/10/1995	MÉDICO VETERINÁRIO	81
6º	1288	Felipe da Silva Torrent	17/09/1983	MÉDICO VETERINÁRIO	80
7º	814	ISAAC DIAS DE OLIVEIRA JÚNIOR	14/04/1987	MÉDICO VETERINÁRIO	80
8º	409	Thamirys Espinha da Silveira	12/02/1988	MÉDICO VETERINÁRIO	80
9º	1732	Patricia Batista Pinto	07/09/1995	MÉDICO VETERINÁRIO	70
10º	1371	Matheus Miranda Santos	19/03/1996	MÉDICO VETERINÁRIO	64
11º	1123	PATRÍCIA MURTA CUNHA	29/12/1993	MÉDICO VETERINÁRIO	58
12º	1080	Vinícius Brandão Mendes	12/09/1988	MÉDICO VETERINÁRIO	57
13º	1062	DAYANE LUCIANA RIBEIRO DOS SANTOS	25/09/1995	MÉDICO VETERINÁRIO	52
14º	606	Wellington Dornelas Baêta Duarte	22/05/1995	MÉDICO VETERINÁRIO	50
15º	346	Jacqueline Bravos Bitencourt	23/01/1997	MÉDICO VETERINÁRIO	36
16º	132	Rafaela Medeiros Nunes	16/01/1999	MÉDICO VETERINÁRIO	32
17º	1797	Erica Fonseca de Miranda	28/08/1987	MÉDICO VETERINÁRIO	26
18º	1334	Milena Camila Bravos da Silva	21/07/1998	MÉDICO VETERINÁRIO	16
19º	1267	Bruna Rafaela da Conceição Silva	06/08/1997	MÉDICO VETERINÁRIO	14
20º	1798	Moema Tavares Silva	12/04/1995	MÉDICO VETERINÁRIO	10
21º	556	Cíntia Caroline Gonzaga Vieira	26/03/1999	MÉDICO VETERINÁRIO	10
22º	580	Danielle Aparecida de Almeida	05/06/1996	MÉDICO VETERINÁRIO	6
23º	1305	Marcio Cedenilla dos Santos	29/06/1978	MÉDICO VETERINÁRIO	5
24º	841	Fernanda de Souza Ferreira	26/04/1996	MÉDICO VETERINÁRIO	5
25º	1666	Samuel Henrique Oliveira Silva	30/10/1996	MÉDICO VETERINÁRIO	5
26º	1256	MAÍRA FREITAS MARTINS	17/07/1992	MÉDICO VETERINÁRIO	4
27º	753	Lincoln Dornelas Penido	25/03/1967	MÉDICO VETERINÁRIO	0
28º	1640	Sérgio Pereira Júnior	28/07/1986	MÉDICO VETERINÁRIO	0
29º	670	Rafaela Stéfanie da Silva Alecrim	16/01/1987	MÉDICO VETERINÁRIO	0
30º	1436	Gisele Carnevale Christiano	29/08/1987	MÉDICO VETERINÁRIO	0

31º	1146	Camila Andrioni Matos de Almeida	26/06/1989	MÉDICO VETERINÁRIO	0
32º	1355	Larissa Aparecida Matos de Almeida	21/02/1991	MÉDICO VETERINÁRIO	0
33º	1404	DOUGLAS HENRIQUE SILVEIRA THOMAZ	24/06/1991	MÉDICO VETERINÁRIO	0
34º	983	SAYANE BRUNA SILVA DE QUEIROZ	10/07/1994	MÉDICO VETERINÁRIO	0
35º	1222	Rebecca Tavares da Silva	10/11/1994	MÉDICO VETERINÁRIO	0
36º	1213	Juliana Cristina Ramirez Santos	23/04/1997	MÉDICO VETERINÁRIO	0
37º	1722	Nayra Beatriz de Oliveira Souza	31/12/1997	MÉDICO VETERINÁRIO	0
38º	904	ROGER MENDES FRANCO	13/05/1998	MÉDICO VETERINÁRIO	0
39º	127	Luiz Fernando Carvalho Espinha	13/12/1998	MÉDICO VETERINÁRIO	0
40º	178	Tiago de Oliveira Barbosa	31/12/1998	MÉDICO VETERINÁRIO	0
41º	1185	Josiane de Freitas Domingos	13/07/1999	MÉDICO VETERINÁRIO	0
42º	653	Carolina Seixas Ferreira Ribeiro	07/12/1999	MÉDICO VETERINÁRIO	0
43º	873	Bárbara Regina Barbosa Rezende	13/03/2000	MÉDICO VETERINÁRIO	0
	46	Christiane Ribeiro de Souza Maia	18/10/1995	MÉDICO VETERINÁRIO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	77	Sérgio Pereira Júnior	28/07/1986	MÉDICO VETERINÁRIO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	578	Christiane Ribeiro de Souza Maia	18/10/1995	MÉDICO VETERINÁRIO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	903	ROGER MENDES FRANCO	13/05/1998	MÉDICO VETERINÁRIO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	906	Nayra Beatriz de Oliveira Souza	31/12/1997	MÉDICO VETERINÁRIO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	1111	PATRÍCIA MURTA CUNHA	27/12/1993	MÉDICO VETERINÁRIO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	1216	Patricia Batista Pinto	07/09/1995	MÉDICO VETERINÁRIO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	1255	Felipe da Silva Torrent	17/09/1983	MÉDICO VETERINÁRIO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	1460	Moema Tavares Silva	12/04/1995	MÉDICO VETERINÁRIO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	1464	Moema Tavares Silva	12/04/1995	MÉDICO VETERINÁRIO	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	1042	Samuel Marcos de Paiva	03/10/1999	MÉDICO VETERINÁRIO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1459	Aline de Fatima Oliveira	08/11/1996	MÉDICO VETERINÁRIO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	432	Camila de Almeida Senra	28/10/1997	MÉDICO VETERINÁRIO	Desclassificado conforme item 3.2.2.1

NUTRICIONISTA - 01 VAGA					
CLASSIFIC AÇÃO	Nº INSCRI ÇÃO	NOME DO CANDIDATO	NASCIMENTO	CARGO	NOTA
1º	760	RENATA SILVA DE OLIVEIRA	05/06/1987	NUTRICIONISTA	95
2º	952	Flávia Flores Fernandes	14/10/1976	NUTRICIONISTA	90
3º	1730	DEISE LUCI LOURENÇO	31/03/1983	NUTRICIONISTA	90
4º	196	Daniela Aparecida Miranda Paiva Gonçalves	24/12/1984	NUTRICIONISTA	90
5º	880	Nathália Luciana de Souza Ribeiro	10/03/1986	NUTRICIONISTA	90
6º	955	Débora Cristina Pereira dos Santos	12/12/1988	NUTRICIONISTA	90
7º	704	Gabriela Fonseca Lopes	19/04/1991	NUTRICIONISTA	90
8º	898	LILIA DE OLIVEIRA ARAUJO	13/07/1991	NUTRICIONISTA	90

9º	1393	Sandra Aparecida Amorim de Melo	07/02/1981	NUTRICIONISTA	85
10º	1357	Priscila de Oliveira Neves Torres	28/03/1983	NUTRICIONISTA	85
11º	383	CYNTIA HELENA DOS SANTOS BAETA	25/06/1986	NUTRICIONISTA	85
12º	1686	Daiany Maria de Assis	25/03/1987	NUTRICIONISTA	85
13º	613	Lorenza Henriques Costa	15/12/1993	NUTRICIONISTA	85
14º	66	Edilaine Aparecida Nogueira Pereira	09/05/1994	NUTRICIONISTA	85
15º	441	Graziele das Graças Timóteo Mendes	26/01/1995	NUTRICIONISTA	85
16º	1656	Ágata Rodrigues de Souza Soares	05/02/1988	NUTRICIONISTA	80
17º	569	Priscila de Lélis Barbosa Fagundes	04/07/1992	NUTRICIONISTA	80
18º	1126	Alan Samuel Ribeiro Costa	07/05/1997	NUTRICIONISTA	77
19º	902	Lívia Helena da Silva Andrade	06/06/1979	NUTRICIONISTA	66
20º	1746	Thais Maria de Oliveira	18/05/1994	NUTRICIONISTA	60
21º	967	Márcia de Assis Ramalho	23/06/1982	NUTRICIONISTA	56
22º	1001	Josiane Mara Dias	14/08/1981	NUTRICIONISTA	46
23º	747	ANA CAROLINA ALVES PACHECO AVELAR	13/02/1996	NUTRICIONISTA	46
24º	473	Kátia Zschaber Marinho Tavares	25/06/1994	NUTRICIONISTA	44
25º	1234	Daniela Cristine Mendes	13/04/1984	NUTRICIONISTA	42
26º	830	Karla Thalia de Miranda	22/02/1998	NUTRICIONISTA	39
27º	145	Aline Leandro de Assis	13/12/1991	NUTRICIONISTA	32
28º	949	Gabrielle Araujo Santos	21/08/1989	NUTRICIONISTA	20
29º	1214	Lara Beatriz de Oliveira Rocha	30/10/1999	NUTRICIONISTA	18
30º	883	Rafaela Santos da Silva	27/01/1994	NUTRICIONISTA	15
31º	616	Bianca Isabelle Ferreira de Oliveira	05/03/1998	NUTRICIONISTA	14
32º	1082	Rosângela Maria Moreira Lucas	17/06/1976	NUTRICIONISTA	5
33º	261	Marilândia Moreira Silva.	26/09/1991	NUTRICIONISTA	5
34º	1153	JESSICA LUCIA MULANO DIAS	30/10/1991	NUTRICIONISTA	5
35º	1013	NAYANE DE PAULA ROCHA CHAGAS	12/08/1996	NUTRICIONISTA	4
36º	1320	Daniele Soares Ferreira Souza	05/04/1980	NUTRICIONISTA	0
37º	1268	Tatiana Mara Ferreira Gonçalves dos Santos	06/09/1986	NUTRICIONISTA	0
38º	714	Dayane de Oliveira Souza	11/11/1989	NUTRICIONISTA	0
39º	554	Lucilaine Teixeira Tavares	19/04/1993	NUTRICIONISTA	0
40º	939	Natalia Luisa Oliveira Gonzaga	24/12/1996	NUTRICIONISTA	0
41º	1251	Rantiele Bruna Machado Martins	26/08/1997	NUTRICIONISTA	0
42º	610	Camila Pereira Barbosa Pedra Hume	24/09/1997	NUTRICIONISTA	0
43º	1110	Gabryelle Lopes Moreira	08/06/2000	NUTRICIONISTA	0
	137	Aline Leandro de Assis	13/12/1991	NUTRICIONISTA	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	258	Marilândia Moreira Silva.	26/09/1991	NUTRICIONISTA	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	470	Kátia Zschaber Marinho Tavares	25/06/1994	NUTRICIONISTA	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	553	Rantiele Bruna Machado Martins	26/08/1997	NUTRICIONISTA	Desclassificado conforme item 3.2.2.4

	596	DEISE LUCI LOURENÇO	31/03/1983	NUTRICIONISTA	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	847	Daniela Cristine Mendes	13/04/1984	NUTRICIONISTA	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	900	Livia Helena da Silva Andrade	06/06/1979	NUTRICIONISTA	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	927	Karine de Souza Barbosa Fonseca	26/08/1993	NUTRICIONISTA	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1135	Jhonnatan Willian Damasceno	13/07/1989	NUTRICIONISTA	Desclassificado conforme item 3.2.2.1

ODONTÓLOGO - ENDODONTIA - 01 VAGA					
CLASSIFIC AÇÃO	Nº INSCRI ÇÃO	NOME DO CANDIDATO	NASCIMENTO	CARGO	NOTA
1º	796	Leonardo Dutra Costa	20/03/1987	ODONTÓLOGO ENDODONTIA	85
2º	944	Raquel Miranda Nogueira Hofmann	24/09/1983	ODONTÓLOGO ENDODONTIA	80
3º	1064	camila mendes pereira	13/01/1992	ODONTÓLOGO ENDODONTIA	80
4º	1306	Amanda Rosa Da Costa Paula	02/07/1994	ODONTÓLOGO ENDODONTIA	80
5º	1003	Ana Letícia Verona de Lima	03/11/1994	ODONTÓLOGO ENDODONTIA	80
6º	1342	Renata André	08/08/1988	ODONTÓLOGO ENDODONTIA	52
7º	866	Camila Navarro Martelli Pereira	28/07/1989	ODONTÓLOGO ENDODONTIA	5
8º	1103	Jaqueline de Oliveira Souza	24/03/1980	ODONTÓLOGO ENDODONTIA	0
9º	1220	Márcio Rezende Paula Júnior	11/11/1981	ODONTÓLOGO ENDODONTIA	0
10º	1078	Filipe Pinheiro Diniz Rezende	10/10/1985	ODONTÓLOGO ENDODONTIA	0
11º	146	yuna cristina dourado leles	04/12/1987	ODONTÓLOGO ENDODONTIA	0
12º	1425	Viviane de Cassia Procópio Penna	30/07/1988	ODONTÓLOGO ENDODONTIA	0
13º	986	THAÍS DE PAULA SOUZA	06/04/2023	ODONTÓLOGO ENDODONTIA	0
	317	Raquel Miranda Nogueira Hofmann	24/09/1983	ODONTÓLOGO ENDODONTIA	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	908	Amanda Rosa da Costa Paula	02/07/1994	ODONTÓLOGO ENDODONTIA	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	991	Deborah Egg de Paiva Campos	09/07/1994	ODONTÓLOGO ENDODONTIA	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1249	Andréia Clarice Vieira Leao	25/02/1997	ODONTÓLOGO ENDODONTIA	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1428	MELISSE CHRISTINE ROCHA REIS	22/10/1998	ODONTÓLOGO ENDODONTIA	Desclassificado conforme item 3.2.2.1

ODONTÓLOGO - CIRURGIA E TRAUMATOLOGIA BUCOMAXILOFACIAL - 01 VAGA					
CLASSIFIC AÇÃO	Nº INSCRI ÇÃO	NOME DO CANDIDATO	NASCIMENTO	CARGO	NOTA
1º	1705	ALYNE AMENGOL MARQUES	12/07/1982	ODONTÓLOGO – CIRURGIA E TRAUMATOLOGIA BUCCO-MAXILO-FACIAL	52
2º	239	Monica Agda Domingos	01/12/1970	ODONTÓLOGO – CIRURGIA E TRAUMATOLOGIA BUCCO-MAXILO-FACIAL	5
	131	Alyne Amengol Marques	12/07/1982	ODONTÓLOGO – CIRURGIA E TRAUMATOLOGIA BUCCO-MAXILO-FACIAL	Desclassificado conforme item 3.2.2.4

	200	Jairo Flávio da Costa Lima	28/01/1976	ODONTÓLOGO – CIRURGIA E TRAUMATOLOGIA BUCO-MAXILO-FACIAL	Desclassificado conforme item 3.2.2.4
	185	Janaina Barbosa Cota	01/01/1974	ODONTÓLOGO – CIRURGIA E TRAUMATOLOGIA BUCO-MAXILO-FACIAL	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	994	Deborah Egg de Paiva Campos	09/07/1994	ODONTÓLOGO – CIRURGIA E TRAUMATOLOGIA BUCO-MAXILO-FACIAL	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1257	Andréia Clarice Vieira Leao	25/02/1997	ODONTÓLOGO – CIRURGIA E TRAUMATOLOGIA BUCO-MAXILO-FACIAL	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1280	Bruna Mafuz Gazzinelli	24/03/1999	ODONTÓLOGO – CIRURGIA E TRAUMATOLOGIA BUCO-MAXILO-FACIAL	Desclassificado conforme item 3.2.2.1
	1613	Jairo Flávio da Costa Lima	28/01/1976	ODONTÓLOGO – CIRURGIA E TRAUMATOLOGIA BUCO-MAXILO-FACIAL	Desclassificado conforme item 3.2.2.1