LEI MUNICIPAL Nº 481 DE 02 DE MAIO DE 2011.

Dispõe sobre reestruturação no quadro de pessoal do Município de Urucuia, cria, extingue, altera denominação, transforma e consolida os cargos das Leis 346/2005; 373/2006; 376/06; 378/2007; LC 03/2008; 436/2009; 449/2010, 462/2010 e 475/10; revoga artigos e substitui todos os anexos da Lei 346/2005 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE URUCUIA, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e ele, em seu nome, sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - São extintos, no **Quadro de Cargos de Provimento Efetivo** do Município de Urucuia (MG), os seguintes cargos/vagas: 01(um) cargo de Advogado; 07(sete) vagas de Auxiliar de Enfermagem; 01(um) cargo de Auxiliar de Treinador; 05(cinco) cargos de Bombeiro; 02(dois) cargos de Carpinteiro; 01(um) cargo de Lanterneiro; 02(dois) cargos de Massoterapeuta; 01(uma) vaga de Mecânico I; 02(dois) cargos de Mecânico III; 03(três) cargos de Motoqueiros; 10(dez) vagas de Operador de Máquinas; 01(uma) vaga de Pedreiro; 10(dez) cargos de Professor PI – Auxiliar de Ensino Introdutório; 12(doze) cargos de Professor PII – Introdutório até a 4ª série; 80(oitenta) cargos de Professor PV; 10(dez) cargos de Professor PVI; 03(três) vagas de Supervisor e Escolar; 02(duas) vagas de Técnico Agrícola; 06(seis) cargos de Técnico em Informática; 01(um) cargo de Técnico em Nutrição; e 03(três) vagas de Tratorista, num total de **136 cargos e 27 vagas.**

Art. 2º - Ficam criados, no **Quadro de Cargos de Provimento Efetivo** do Município de Urucuia (MG), as seguintes vagas de cargos já existentes: 02(duas) vagas de Agente Comunitário de Saúde; 01(uma) vaga de Assistente Social; 05(cinco) vagas de Auxiliar de Serviços Gerais; 02(duas) vagas de Dentista; 03(três) vagas de Enfermeiro e 06(seis) vagas de Vigia, num total de **19 vagas;**

Art. 3º - Ficam criados, no **Quadro de Cargos de Provimento Efetivo** do Município de Urucuia (MG), os seguintes cargos novos: 05(cinco) cargos de Agente de Endemias; 01(um) cargo de Auxiliar em Farmácia; 02(dois) cargos de Balseiro; 04(quatro) cargos de Bibliotecário; 01(um) cargo de Educador Físico; 01(um) cargo de Engenheiro Civil; 02(dois) cargos de Facilitador de Oficinas; 01(um) cargo de Fiscal de Obras e Posturas; 01(um) cargo

e-mail: prefeituraurucuia@yahoo.com.br

RODOVIA MG 202 - KM 120 - S/N - CEP 39.315-000 - URUCUIA - MINAS GERAIS

de Fiscal de Tributos; 01(um) cargo de Fiscal de Vigilância Epidemiológica; 01(um) cargo de Fiscal de Vigilância Sanitária; 20(vinte) cargos de Gari; 01(um) cargo de Nutricionista; 03(três) cargos de Orientador Social; 01(um) cargo de Psicopedagogo; 07(sete) cargos de Secretário Escolar; 01(um) cargo de Técnico em Contabilidade; 01(um) cargo de Técnico em Farmácia; 02(dois) cargos de Técnico em Laboratório; 03(três) cargos de Técnico em Radiologia; 01(um) cargo de Zelador de Cemitério, num total de **60 cargos;**

Parágrafo único: A faixa inicial de vencimento, jornada de trabalho semanal e área específica cargos novos, são as constantes dos anexos consolidados desta Lei.

Art. 4º - Ficam extintos, no **Quadro de Cargos de Provimento Efetivo** do Município de Urucuia (MG), os 15(quinze) cargos de Assistente Administrativo e os 15(quinze) cargos de Escriturário; num total de **30 (Trinta) cargos,** e os atuais ocupantes nomeados ficam automaticamente transformados no Cargo de Auxiliar Administrativo, que fica criado no **Quadro de Cargos de Provimento Efetivo** do Município de Urucuia (MG) com **35 (Trinta e cinco) vagas**; e os cargos extintos passam a ter a mesma carga horária, nível de vencimento e atribuições do cargo criado.

Art. 5º - Ficam extintos, no **Quadro de Cargos de Provimento Efetivo** do Município de Urucuia (MG), 10(dez) cargos de Servente Escolar I e 50 (cinqüenta) cargos de Servente Escolar II, num total de **60 (sessenta) cargos,** e os atuais ocupantes nomeados ficam automaticamente transformados no Cargo de Servente Escolar, que fica criado no **Quadro de Cargos de Provimento Efetivo** do Município de Urucuia (MG), com **50 (cinqüenta) vagas**; e os cargos extintos passam a ter a mesma carga horária, nível de vencimento e atribuições do cargo criado.

Art. 6º – Ficam extintos, no **Quadro de Cargos de Provimento Efetivo** do Município de Urucuia (MG), 40 (quarenta) cargos de Professor PIII**,** e os atuais ocupantes nomeados ficam automaticamente transformados no Cargo de Professor PI-A, que fica criado no **Quadro de Cargos de Provimento Efetivo** do Município de Urucuia (MG), com **21 (vinte e uma) vagas**; com carga horária semanal de 24 horas, e será exercido por professores que tenham formação de ensino médio de magistério, e que já são efetivos; proibida a abertura de novas vagas, ou concurso, e destinam-se as séries iniciais do ensino fundamental; e os cargos extintos passam a ter a mesma carga horária, nível de vencimento e atribuições do cargo criado.

e-mail: prefeituraurucuia@yahoo.com.br
RODOVIA MG 202 - KM 120 - S/N - CEP 39.315-000 - URUCUIA - MINAS GERAIS

Art. 7º - Ficam extintos, no **Quadro de Cargos de Provimento Efetivo** do Município de Urucuia (MG), 80 (oitenta) cargos de Professor PIV**,** e os atuais ocupantes nomeados ficam automaticamente transformados no Cargo de Professor PII-A, que fica criado no **Quadro de Cargos de Provimento Efetivo** do Município de Urucuia (MG), com **55 (cinqüenta e cinco) vagas**; com carga horária semanal de 24 horas, e será exercido por professores que tenham formação em curso Normal Superior (licenciatura plena) ou equivalente, e destinam-se as séries iniciais do ensino fundamental; e os cargos extintos passam a ter a mesma carga horária, nível de vencimento e atribuições do cargo criado.

Art. 8º - Ficam extintos, no **Quadro de Cargos de Provimento Efetivo** do Município de Urucuia (MG), 40 (quarenta) cargos de Professor PVII**,** e os atuais ocupantes nomeados ficam automaticamente transformados no Cargo de Professor PVI-A, que fica criado no **Quadro de Cargos de Provimento Efetivo** do Município de Urucuia (MG), com **45 (quarenta e cinco) vagas**; com carga horária semanal de 24 horas, e será exercido por professores que tenham formação em curso Superior Específico, e destinam-se as séries finais do ensino fundamental, no sistema hora aula; e os cargos extintos passam a ter a mesma carga horária, nível de vencimento e atribuições do cargo criado.

Art. 9º - O cargo de Provimento Efetivo de Supervisor Escolar passa a denominar-se Supervisor Pedagógico, com as mesmas atribuições, nível de vencimento e carga horária deste;

Art. 10 - Ficam extintos, no **Quadro de Cargos de Provimento Efetivo** do Município de Urucuia (MG), 04(quatro) cargos de Motorista de Ambulância, e os atuais ocupantes nomeados ficam automaticamente transformados no Cargo de Provimento Efetivo de Motorista, com a mesma carga horária, nível de vencimento e atribuições deste.

Art. 11 - Ficam extintos, no **Quadro de Cargos de Provimento em Comissão** do Município de Urucuia (MG), os seguintes cargos: 01(um) cargo de Chefe de Departamento de Pessoal; 01(um) cargo de Coordenador de Creche**;** 10(dez) cargos de Encarregado de Serviços; 02(dois) cargos de Fiscal Geral; 01(um) cargo de Inspetor Escolar; 02(dois) cargos de Motorista de Gabinete; 05(cinco) cargos de Secretário Escolar; 05(cinco) cargos de Técnico Agrícola; e 03(três) cargos de Técnico em Radiologia, num total de **30 cargos;**

e-mail: prefeituraurucuia@yahoo.com.br
RODOVIA MG 202 - KM 120 - S/N - CEP 39.315-000 - URUCUIA - MINAS GERAIS

Art. 12 - Ficam criadas, no **Quadro de Cargos de Provimento em Comissão** do Município de Urucuia (MG), as seguintes vagas de cargos já existentes: 01(uma) vaga de Diretor Escolar; 01(uma) vaga de Secretário Municipal; 03(três) vagas de Vice Diretor, num total de **05 cargos;**

Art. 13 - Ficam criados, no **Quadro de Cargos de Provimento em Comissão** do Município de Urucuia (MG), os seguintes cargos novos: 01(um) cargo de Diretor Administrativo do Hospital; 01(um) cargo de Chefe do Setor de Compras; 01(um) cargo de Controlador Interno, num total de **03 cargos.**

Art. 14 – Fica criada a função comissionada de Motorista do Gabinete, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal e de dedicação exclusiva, cuja atribuição deverá recair em motorista efetivo do Município, que terá direito à gratificação de função, no percentual de 25% (vinte e cinco por cento) da remuneração básica do cargo efetivo de motorista, sem prejuízo de horas extras e outros adicionais legais.

Art. 15 - O cargo de Provimento em Comissão de Coordenador de Vigilância Sanitária passa a denominar-se Supervisor de Divisão de Vigilância Sanitária; O cargo de Provimento em Comissão de Coordenador de Vigilância Epidemiológica passa a denominar-se Supervisor de Divisão de Vigilância Epidemiológica.

Art. 16 - O Quadro com a correlação de cargos de Provimento Efetivo – situação anterior e situação nova – é o constante do **Anexo I** desta Lei.

Art. 17 - O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do Município de Urucuia (MG), assim como as correlações dos cargos passam a vigorar de forma consolidada nos termos do **Anexo II** desta lei.

Art. 18 - O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo em Extinção do Município de Urucuia (MG) passa a vigorar de forma consolidada nos termos do **Anexo III** desta lei.

Art. 19 - O Quadro com a correlação de Cargos Comissionados – situação anterior e situação nova – é o constante do **Anexo IV** desta Lei.

e-mail: prefeituraurucuia@yahoo.com.br
RODOVIA MG 202 - KM 120 - S/N - CEP 39.315-000 - URUCUIA - MINAS GERAIS

Art. 20 - O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão do Município de Urucuia (MG), assim como as correlações dos cargos passam a vigorar de forma consolidada nos termos do **Anexo V** desta lei.

Art. 21 - O Quadro com a Tabela de vencimentos dos cargos de Provimento Efetivo do Município de Urucuia (MG) passa a vigorar de forma consolidada nos termos do **Anexo VI** desta lei.

Art. 22 - O Quadro com a Tabela de vencimentos dos cargos de Provimento em Comissão do Município de Urucuia (MG) passa a vigorar de forma consolidada nos termos do **Anexo VII** desta lei.

Art. 23 - O Quadro com as Atribuições dos Cargos do Município de Urucuia e requisitos mínimos para provimento passa a vigorar de forma consolidada na forma do **Anexo VIII** desta Lei.

Art. 24 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a 1º de abril de 2011.

Art. 25 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente os artigos 10, 11, 12, 13 e 14 e todos os anexos da Lei 346/2005.

Urucuia (MG), 02 de Maio de 2011.

GERALDO ANCHIETA ROSÁRIO OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL

e-mail: prefeituraurucuia@yahoo.com.br

RODOVIA MG 202 - KM 120 - S/N - CEP 39.315-000 - URUCUIA - MINAS GERAIS

ANEXO I

CORRELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO NOVA		VAGAS CRIADAS/ REDUZIDA
DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGA	DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS	
Advogado	01	Em extinção	00	-01
Agente Administrativo	15	Agente Administrativo	15	00
Agente Comunitário de	25	Agente Comunitário de Saúde	27	02
		Agente de Endemias	05	05
Atendente de Consultório	06	Atendente de Consultório	06	00
Assistente Administrativo	15	Em extinção/Transf. Aux.	00	-15
Assistente Social	01	Assistente Social	02	01
		Auxiliar Administrativo	35	35
Auxiliar de Enfermagem	32	Auxiliar de Enfermagem	25	-07
		Auxiliar em Farmácia	01	01
Auxiliar de Serviços Gerais	105	Auxiliar de Serviços Gerais	110	05
Auxiliar de Treinador	01	Em extinção	00	-01
		Balseiro	02	02
		Bibliotecário	04	04
Biomédico	01	Biomédico	01	00
Bioquímico/Farmacêutico	02	Bioquímico/Farmacêutico	02	00
Bombeiro	05	Em extinção	00	-05
Carpinteiro	02	Em extinção	00	-02
Cozinheiro	10	Cozinheiro	10	00
Dentista	02	Dentista	04	02
		Educador Físico (NASF)	01	01
Enfermeiro	05	Enfermeiro	08	03
		Engenheiro Civil	01	01
Eletricista	02	Eletricista	02	00
Escriturário	15	Em extinção/Transf. Aux.	00	-15
		Facilitador de Oficinas	02	02
		Fiscal de Obras e Posturas	01	01
		Fiscal de Tributos	01	01
		Fiscal de Vigilância	01	01
		Fiscal de Vigilância Sanitária	01	01
Fisioterapeuta	01	Fisioterapeuta	01	00
Fonoaudiólogo	01	Fonoaudiólogo	01	00
		Gari	20	20
Jardineiro	12	Jardineiro	12	00
Lanterneiro	01	Em extinção	00	-01
Massoterapeuta	02	Em extinção	00	-02
Mecânico I	03	Mecânico I	02	-01
Mecânico II	02	Mecânico II	02	00
Mecânico III	02	Em extinção	00	-02
Médico (PSF)	03	Médico	03	00
Monitor de Creche	10	Monitor de Creche	10	00
Motorista	34	Motorista	34	00
Motorista de Ambulância	04	Em extinção	00	-04
Motoqueiro	03	Em extinção	00	-03
		Nutricionista	01	01
Operador de Máquinas	12	Operador de Máquinas	02	-10
Operador de Patrol	01	Operador de Patrol	01	00
		Orientador Social	03	03

Administração: 2009/2012
"Juntos pelo Social"

Pedreiro	04	Pedreiro	03	-01
Professor PI	10	Em Extinção	00	-10
Professor PII	12	Em extinção	00	-12
Professor PIII	40	Em extinção/Transform. Prof. PI-	00	-40
Professor PIV	80	Em extinção/Transform. Prof.	00	-80
Professor PV	80	Em extinção	00	-80
Professor PVI	10	Em extinção	00	-10
Professor PVII	40	Em extinção/Transform. Prof.	00	-40
		Professor PI-A	21	21
		Professor PII-A	55	55
		Professor PVI-A	45	45
Professor de Esportes	01	Professor de Esportes	01	00
Prof. Educação Física	01	Prof. Educação Física	01	00
Psicólogo	02	Psicólogo	02	00
		Psicopedagogo	01	01
Recepcionista	08	Recepcionista	08	00
		Secretário Escolar	07	07
		Servente Escolar	50	50
Servente Escolar I	10	Em extinção/Transf. Servente	00	-10
Servente Escolar II	50	Em extinção/Transf. Servente	00	-50
Supervisor Escolar	11	Supervisor Pedagógico	08	-03
Técnico Agrícola	05	Técnico Agrícola	03	-02
Técnico de Enfermagem	10	Técnico de Enfermagem	10	00
		Técnico em Contabilidade	01	01
		Técnico em Farmácia	01	01
		Técnico de Laboratório	02	02
Técnico em Informática	06	Em Extinção	00	-06
Técnico em Nutrição	01	Em Extinção	00	-01
		Técnico em Radiologia	03	03
Tratorista	06	Tratorista	03	-03
Vigia	04	Vigia	10	06
		Zelador de Cemitério	01	01
Soma	**727**	**Soma**	**595**	**-132**

Administração: 2009/2012
"Juntos pelo Social"

ANEXO II
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	FAIXA INICIAL DE VENCIMENTO	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	ÁREA ESPECÍFICA
Agente Administrativo	15	II	40 horas	Administrativa
Agente Comunitário de Saúde	27	II	40 horas	Saúde
Agente de Endemias	05	II	40 horas	Saúde
Atendente de Consultório Dentário	06	I	40 horas	Saúde
Assistente Social	02	XV	30 horas	Ação Social
Auxiliar Administrativo	50	II	40 horas	Administrativa
Auxiliar de Enfermagem	25	IV	40 horas	Saúde
Auxiliar de Farmácia	01	III	40 horas	Saúde
Auxiliar de Serviços Gerais	110	I	40 horas	Todas
Balseiro	02	I	40 horas	Transportes
Bibliotecário	04	II	40 horas	Educacional
Biomédico	01	XVIII	40 horas	Saúde
Bioquímico/Farmacêutico	02	XVIII	40 horas	Saúde
Bombeiro	05	I	40 horas	Operacional
Cozinheiro	10	I	40 horas	Educação/saúde
Dentista	04	XXI	40 horas	Saúde
Educador Físico (NASF)	01	X	40 horas	Saúde
Enfermeiro	08	XX	40 horas	Saúde
Engenheiro Civil	01	XXI	20 horas	Operacional
Eletricista	02	II	40 horas	Operacional
Facilitador de Oficinas	02	IV	40 horas	Ação Social
Fiscal de Obras e Posturas	01	IV	40 horas	Adm/Operacional
Fiscal de Tributos	01	IV	40 horas	Adm/Financeira
Fiscal de Vigilância Epidemiológica	01	IV	40 horas	Administ/Saúde
Fiscal de Vigilância Sanitária	01	IV	40 horas	Administ/Saúde
Fisioterapeuta	01	XXI	40 horas	Saúde
Fonoaudiólogo	01	XX	40 horas	Educação/Saúde
Gari	20	I	40 horas	Saúde/Operacional
Jardineiro	12	I	40 horas	Operacional
Mecânico I	02	V	40 horas	Operacional
Mecânico II	02	VI	40 horas	Operacional
Médico	03	XXIV	20 horas	Saúde
Monitor de Creche	10	II	40 horas	Educacional
Motorista	34	V	40 horas	Todas
Nutricionista	01	XIII	20 horas	Educação/Saúde
Operador de Máquinas	02	VI	40 horas	Operacional
Operador de Patrol	01	X	40 horas	Operacional
Orientador Social	03	V	40 horas	Ação Social
Pedreiro	03	IV	40 horas	Operacional
Professor PI-A	21	IV	24 horas	Educacional
Professor PII-A	55	V	24 horas	Educacional
Professor PVI-A	45	XXV	24 horas	Educacional

e-mail: prefeituraurucuia@yahoo.com.br
RODOVIA MG 202 - KM 120 - S/N - CEP 39.315-000 - URUCUIA - MINAS GERAIS

Professor de Esportes	01	VIII	40 horas	Educacional
Professor Educ. Física Especializada	01	XXVI	40 horas	Educação/Saúde
Psicólogo	02	XVIII	40 horas	Educação/Saúde
Psicopedagogo	01	XIII	40 horas	Educacional
Recepcionista	08	I	40 horas	Todas
Secretário Escolar	07	VI	30 horas	Educacional
Servente Escolar	50	I	40 horas	Educacional
Supervisor Pedagógico	08	XII	40 horas	Educacional
Técnico Agrícola	03	VII	40 horas	Agropecuária
Técnico de Enfermagem	10	IV	40 horas	Saúde
Técnico em Contabilidade	01	VII	40 horas	Administrativa
Técnico em Farmácia	01	IV	40 horas	Saúde
Técnico em Laboratório	02	IV	40 horas	Saúde
Técnico em Radiologia	03	VIII	20 horas	Saúde
Tratorista	03	II	40 horas	Operacional/Agrop.
Vigia	10	I	40 horas	Todas
Zelador de Cemitério	01	I	40 horas	Operacional
Total de Vagas	**595**			

Administração 2009/2012
"Juntos pelo Social"

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS EM EXTINÇÃO

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS
Advogado	01
Agente Administrativo	15
Assistente Administrativo	15
Auxiliar de Treinador	01
Bombeiro	05
Carpinteiro	02
Escriturário	15
Lanterneiro	01
Massoterapeuta	02
Mecânico III	02
Motorista de Ambulância	04
Motoqueiro	03
Professor PI	10
Professor PII	12
Professor PIII	40
Professor PIV	80
Professor PV	80
Professor PVI	10
Professor PVII	40
Servente Escolar I	10
Servente Escolar II	50
Técnico em Informática	06
Técnico em Nutrição	01
TOTAL	**405**

e-mail: prefeituraurucuia@yahoo.com.br

RODOVIA MG 202 - KM 120 - S/N - CEP 39.315-000 - URUCUIA - MINAS GERAIS

ANEXO IV

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
CORRELAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO NOVA			
DENOMINAÇÃO	Nº VAGAS	VENCIMENTO /R$	DENOMINAÇÃO	NIVEL VENCIMENTO	Nº VAGAS	CRIADAS REDUZIDAS
Assessor de Relações Públicas	01	800,00	Assessor de Relações Públicas	CC-3	01	00
Assistente Judiciário	02	1.200,00	Assistente Judiciário	CC-6	02	00
Chefe Departamento de Pessoal	01	1.232.43	Em extinção		00	-01
Chefe de Gabinete	01	1.297,30	Chefe de Gabinete	CC-7	01	00
			Chefe do Setor de Compras	CC-5	01	01
			Controlador Interno	CC-8	01	01
Coordenador de Creche	03	714,85	Coordenador de Creche	CC-5	02	-01
Coordenador do CRAS	01	1.020,00	Coordenador do CRAS	CC-5	01	00
Coordenador Vigilância Sanitária	01	610,00	Transformado em Superv. Divisão		00	-01
Coordenador Vigil Epidemiológica	01	610,00	Transformado em Superv. Divisão		00	-01
Coordenador Munic. do IMA	01	1.200,00	Coordenador Munic. do IMA	CC-5	01	00
Coordenador Munic. do IEF	01	1.200,00	Coordenador Munic. do IEF	CC-5	01	00
Coordenador Munic. do SIAT	01	1.200,00	Coordenador Munic. do SIAT	CC-5	01	00
Conselheiro Tutelar	05	545,00	Conselheiro Tutelar	CC-1	05	00
Contador	01	1.556,76	Contador Geral	CC-8	01	00
Diretor Escolar	06	1.296,00	Diretor Escolar	CC-7	07	01
			Diretor Administrativo Hospital	CC-5	01	01
Diretor da CAPS	01	583,78	Diretor da CAPS	CC-2	01	00
Encarregado de Serviço	10	545,00	Em Extinção		00	-10
Enfermeiro Chefe	01	2.594,59	Enfermeiro Chefe	CC-9	01	00
Fiscal Geral	02	545,00	Em extinção		00	-02
Inspetor Escolar	01		Em extinção		00	-01
Motorista de Gabinete	02	870,00	Em extinção		00	-02
Presidente da CAPS	01	778,38	Presidente da CAPS	CC-5	01	00
Secretário Escolar	05	687,45	Em extinção		00	-05
Secretário Municipal	13	2.200,00	Secretário Municipal	Lei esp.	14	01
Supervisor de Divisão	17	690,00	Supervisor de Divisão	CC-2	17	00
Técnico Agrícola	05	690,68	Em extinção		00	-05
Técnico em Radiologia	03	856,22	Em extinção		00	-03
Tesoureiro	01	1.297,30	Tesoureiro	CC-8	01	00
Vice-Diretor	08	713,51	Vice-Diretor Escolar	CC-3	11	03
Total de Vagas	**96**		**Total de Vagas**		**72**	**-24**

Administração: 2009/2012
"Juntos pelo Social"

ANEXO V

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO (SÍMBOLO)	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	ÁREA ESPECÍFICA
Assessor de Relações Públicas	01	CC-3	40 horas	Gabinete
Assistente Judiciário	02	CC-6	20 horas	Gabinete
Chefe de Gabinete	01	CC-7	40 horas	Gabinete
Chefe do Setor de Compras	01	CC-5	40 horas	Finanças
Controlador Interno	01	CC-8	40 horas	Administração
Coordenador de Creche	02	CC-5	40 horas	Educacional
Coordenador do CRAS	01	CC-5	40 horas	Assistência Social
Coordenador Munic. do IMA	01	CC-5	40 horas	Agricultura
Coordenador Munic. do IEF	01	CC-5	40 horas	Meio Ambiente
Coordenador Munic. do SIAT	01	CC-5	40 horas	Finanças
Conselheiro Tutelar	05	CC-1	40 horas	Assistência Social
Contador Geral	01	CC-8	40 horas	Administração
Diretor Escolar	07	CC-7	40 horas	Educacional
Diretor Administrativo do Hospital	01	CC-5	40 horas	Saúde
Diretor da CAPS	01	CC-2	40 horas	Administração
Enfermeiro Chefe	01	CC-9	40 horas	Saúde
Presidente da CAPS	01	CC-5	40 horas	Administração
Secretário Municipal	14	Lei especial	40 horas	Todas
Supervisor de Divisão	17	CC-2	40 horas	Todas
Tesoureiro	01	CC-8	40 horas	Finanças
Vice-Diretor Escolar	11	CC-3	24 horas	Educacional
Total de Vagas	**72**			

e-mail: prefeituraurucuia@yahoo.com.br
RODOVIA MG 202 - KM 120 - S/N - CEP 39.315-000 - URUCUIA - MINAS GERAIS

ANEXO VI

TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EFETIVOS

NÍVEL	VALOR (R$)
I	545,00
II	600,00
III	650,00
IV	712,20
V	785,40
VI	840,00
VII	892,50
VIII	945,00
IX	1.085,00
X	1.180,00
XI	1.290,00
XII	1.400,00
XIII	1.530,00
XIV	1.670,00
XV	1.820,00
XVI	1.985,00
XVII	2.160,00
XVIII	2.350,00
XIX	2.570,00
XX	2.700,00
XXI	3.050,00
XXII	3.330,00
XXIII	3.625,00
XXIV	4.000,00
XXV	12,00/hora/aula
XXVI	15,00/hora/aula

e-mail: prefeituraurucuia@yahoo.com.br
RODOVIA MG 202 - KM 120 - S/N - CEP 39.315-000 - URUCUIA - MINAS GERAIS

ANEXO VII

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR (R$)
CC–1	650,00
CC–2	850,00
CC–3	950,00
CC–4	1.050,00
CC–5	1.200,00
CC–6	1.500,00
CC–7	1.700,00
CC-8	2.200,00
CC-9	2.750,00

ANEXO VIII

DENOMINAÇÃO, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO REQUISITOS MÍNIMOS	PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE • Curso introdutório de formação inicial e continuada de Agente Comunitário de Saúde (ACS), concluído com aproveitamento. • Ensino médio completo.	• Realizar mapeamento de sua área de atuação; • Cadastrar e atualizar as famílias de sua área; • Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; • Realizar, através de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; • Coletar dados para análise da situação das famílias acompanhadas; • Desenvolver ações básicas de saúde nas áreas de atenção a criança, a mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, com ênfase na promoção da saúde e prevenção de doenças; • Promover educação em saúde e mobilização comunitária, visando uma melhor qualidade de vida mediante ações de saneamento e melhorias do meio ambiente; • Incentivar a formação dos conselhos locais de saúde; • Orientar as famílias para a utilização adequada dos serviços de saúde; • Informar os demais membros da equipe de saúde acerca da dinâmica social da comunidade, suas disponibilidade e necessidades; • Participação no processo de programação e planejamento da unidade de Saúde da Família, com vistas à superação dos problemas identificados; • Outras atividades inerente à função.
AGENTE DE ENDEMIAS • Ensino Fundamental Completo	• Atuar em endemias existentes e/ou a surgir no município, assim como Dengue, Esquistossomose, Leishimaniose, Escorpião; • Visitar residências, estabelecimentos comerciais, industriais e outros; • Vistoriar terrenos baldios; • Localizar, eliminar focos e criadouros; • Realizar tratamento focal: aplicação de larvicida (organosfoforado) em vasos de plantas, pneus, tambores e outros; • Realizar tratamento focal em pontos estratégicos; • Realizar levantamento de índice (pesquisa larvária); • Fazer orientação sobre o mosquito Aedes Aegypti e como evitar a Dengue, em todas as visitas; • Preencher formulários; • Atualizar mapeamento; • Participar de reuniões e treinamentos; • Realizar palestras e outras atividades de educação em saúde; • Outras atividades inerentes à função.
ASSESSOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS • Ensino Médio Completo	• Coletar os assuntos a serem elaborados, escrever materiais especiais, comentários sobre os fatos e suas causas, resultados e possíveis conseqüências; • Selecionar, revisar, preparar e distribuir materiais para publicação; • Fotografar e gravar imagens jornalísticas. • Editar publicações impressas e eletrônicas. • Selecionar, divulgar e arquivar a comunicação feita a respeito da instituição nos meios impressos e eletrônicos. • Manter contato com a imprensa externa fornecendo dados, materiais, marcando entrevistas.

	• Criar ou executar desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico. • Implantar ações de relações públicas e assessoria de imprensa. • Organizar eventos internos e externos (exposições, concursos, programas de visitas, recepções, coletivas de imprensa etc). • Preparar, organizar, coordenar e realizar o cerimonial. • Planejar, elaborar, orientar série de programas ou programas isolados para rádio e televisão. • Elaborar roteiros a partir de sinopse definindo o texto final a ser narrado, sugerindo imagens e ambientes. • Selecionar e comutar a seqüência de imagens a ser enviadas ao ar. • Coordenar os trabalhos da equipe técnica quanto a imagem, som, efeitos, gravações e outros. • Desempenhar tarefas administrativas inerentes à função. • Participar de programa de treinamento, quando convocado. • Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios, comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão. • 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.
ASSISTENTE JUDICIÁRIO • Curso Superior completo na área de Direito • Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) • Exercício da advocacia pública ou privada há mais de 02 (dois) anos, comprovado por certidões expedidas pelos órgãos onde tenha atuado.	• Representar a Prefeitura Municipal de Urucuia em juízo ou fora dele e acompanhar a tramitação de processos concernentes à Prefeitura. • Assessorar em matéria jurídica os diversos órgãos da Prefeitura Municipal de Urucuia-MG • Emitir pareceres e desenvolver pesquisas de ordem jurídica de interesse da Prefeitura. • Examinar e Minutar documentos de natureza jurídica ou com implicações jurídicas de interesse da Prefeitura. • Patrocinar sob delegação causas em que o Município é parte. • Orientar a elaboração de Projetos de Lei, decretos, regulamentos, portarias, ofícios, contratos e outros documentos de natureza jurídica. • Acompanhar, sob solicitação dos Diretores de Departamentos e designação do Procurador Geral, a execução de contratos do Município com terceiros.
ASSISTENTE SOCIAL (CRAS) • Graduação em Serviço Social; CRESS.	• Compor equipe multidisciplinar nas áreas de assistência social e de saúde mental; • Prestar atendimento individual ou em grupo à população usuária; • Fornecer suporte a famílias carentes no tocante à reintegração de doentes ao meio familiar e social; • Participar do atendimento à população atingida por situações de emergência; • Fazer visitas sociais; • Dar suporte técnico para concessão do Benefício de Prestação Continuada – BPC; • Dar suporte técnico ao Conselho Tutelar, além de atender a solicitações da Justiça e do Ministério Público; • Proceder ao estudo, acompanhamento e avaliação da população usuária dos serviços municipais, especialmente da Assistência Social, contribuindo na elaboração de projetos para os setores em que atua; • Contribuir para o fortalecimento das entidades sociais e conselhos

	municipais; participar dos eventos ligados à Secretaria em que presta serviço; • Exercer demais atividades inerentes ao cargo, conforme regulamentação do respectivo Conselho de classe.
ASSISTENTE SOCIAL (NASF) • Graduação em Serviço Social; CRESS.	• Coordenar os trabalhos de caráter social adstritos às ESF; • Estimular e acompanhar o desenvolvimento de trabalhos de caráter comunitário em conjunto com as ESF; • Discutir e refletir permanentemente com as ESF a realidade social e as formas de organização social dos territórios, desenvolvendo estratégias de como lidar com suas adversidades e potencialidades; • Atender as famílias de forma integral, em conjunto com as ESF, estimulando a reflexão sobre o conhecimento dessas famílias, como espaços de desenvolvimento individual e grupal, sua dinâmica e crises potenciais; • Identificar no território, junto com as ESF, valores e normas culturais das famílias e da comunidade que possam contribuir para o processo de adoecimento; • Discutir e realizar visitas domiciliares com as ESF, desenvolvendo técnicas para qualificar essa ação de saúde; • Possibilitar e compartilhar técnicas que identifiquem oportunidades de geração de renda e desenvolvimento sustentável na comunidade, ou de estratégias que propiciem o exercício da cidadania em sua plenitude, com as ESF e a comunidade; • Identificar, articular e disponibilizar com as ESF uma rede de proteção social; • Apoiar e desenvolver técnicas de educação e mobilização em saúde; • Desenvolver junto com os profissionais das ESF estratégias para identificar e abordar problemas vinculados à violência, ao abuso de álcool e a outras drogas; • Estimular e acompanhar as ações de Controle Social em conjunto com as ESF; • Capacitar, orientar e organizar, junto com as ESF, o acompanhamento das famílias do Programa Bolsa Família e outros programas federais e estaduais de distribuição de renda; • Identificar as necessidades e realizar as ações de Oxigenioterapia, capacitando as ESF no acompanhamento dessa ação de atenção à saúde.
ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO • 2º grau completo • Digitação com formação em Dos, Windows, Word, Excell e Internet.	• Compreende o conjunto de atividades destinadas a auxiliar nas tarefas de odontologia em geral, como preparar os pacientes para as consultas; • Auxiliar o profissional de odontologia na execução das técnicas; • Ficar responsável pela esterilização e ordenamento do instrumental; • Participar de atividades de educação em saúde bucal; • Auxiliar nos programas de educação em saúde bucal; • Realizar o serviço de limpeza geral das unidades odontológicas; • Recolher resíduos e colocá-los nos recipientes adequados; • Executar outras atribuições afins.
AUXILIAR E AGENTE ADMINISTRATIVO • 2º grau completo • Digitação com formação em Dos, Windows, Word, Excell e Internet.	• Recepcionar e atender ao público interno e externo, tomando as providências necessárias e fornecendo as informações solicitadas e inerentes à sua área de atuação; • Coletar dados diversos consultando documentos e arquivos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa e a confecção de documentos diversos expedidos pela Prefeitura Municipal; • Efetuar e conferir cálculos diversos, tabelas, quadros demonstrativos, com

	auxílio de máquinas e equipamentos; • Proceder lançamento em livros fiscais, registrando os comprovantes para permitir o controle e consulta de documentação; • Realizar levantamentos e proceder a organização de documentos diversos, subsidiado o estudo e análise de dados do seu trabalho e de terceiros; • Realizar trabalhos de datilografia/digitação de documentos produzidos ou de impressos adotados pela Prefeitura Municipal; • Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos do órgão a que pertence, observando normas e técnicas estabelecidas; • Prestar informações quanto aos trabalhos desenvolvidos pelo órgão, de acordo com solicitação referendada pela chefia imediata; • Executar atividades inerentes à rotina administrativa e financeira, no controle de atividades específicas bem como no controle das atividades específicas, bem como do movimento bancário da Prefeitura Municipal; • Realizar a revisão gramatical de textos produzidos, zelando pela qualidade da linguagem e grafia dotada; • Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas; • Receber, conferir e distribuir documentos e comunicados; Arquivar, controlar e manter atualizados e ordenados os arquivos e fichários; • Realizar atividades de suporte administrativo objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração; Redigir textos, memorandos e outros documentos em sistemas informatizados.
AUXILIAR DE ENFERMAGEM • Curso técnico em enfermagem.	• Participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos usuários dos serviços, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição, sob a supervisão do Enfermeiro. • Preparar clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos. • Colher e ou auxiliar cliente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação. • Realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem. • Orientar e auxiliar clientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde. • Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem. • Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem. • Realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura. • Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica. • Realizar registros da assistência de enfermagem prestada ao cliente e outras ocorrências a ele relacionadas. • Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário. • Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do cliente. • Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como sua conservação, preparo, armazenamento e distribuição, comunicando ao superior eventuais problemas. • Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que

	estão avariados ou desgastados. • Coletar leite materno no lactário ou no domicílio. • Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico. • Auxiliar na preparação do corpo após o óbito. • Cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar. • 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.
AUXILIAR DE FARMÁCIA • Curso técnico em farmácia.	• Confecção dos pedidos de medicamentos e material médico-hospitalar ao serviço de farmácia de acordo com o cronograma da Unidade; • Recebimento, conferência e correto armazenamento dos medicamentos e materiais; • Controle de validade de produtos estocados; • Organização da área de estocagem da farmácia da unidade; • Entrega dos medicamentos à população e orientação quanto ao uso correto dos medicamentos de acordo com a prescrição médica; • Cordialidade no atendimento aos munícipes e/ou demais colegas; • Arquivamento de documentos. Cumprimento rigoroso dos procedimentos operacionais existentes.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS Elementar	• Carregar e descarregar veículos de transporte de cargas; • Abrir valas; • Efetuar limpeza em vias públicas; • Aplicar asfalto em vias públicas em operações tapa-buracos; • Executar montagem de eventos; • Lavar, limpar e lubrificar veículos; • preparar e operar máquinas martelete e compactador; • Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e dependências. • Transportar documentos e materiais internamente ou externamente para outros órgãos ou entidades; • Levar e receber correspondências e volumes nos correios e companhia de transporte; • Manter limpos os móveis e arrumar os locais de trabalho; • Manter arrumado o material sob sua guarda e responsabilidade; • Fazer controle de entrada e saída de estoque através de fichas próprias; • Executar serviços de recepção e portaria, quando solicitado; • Comunicar ao superior imediato sobre a necessidade de requisitar material de limpeza; • Abrir e fechar instalações do prédio da Prefeitura Municipal nos horários regulares; • Ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos, quando necessário, e desligá-los no final do expediente; • Executar serviços de vigilância; • Zelar pelo prédio da Prefeitura Municipal, limpando e arrumando a cozinha, banheiro e demais dependências; • Executar serviços de copeira e cozinheira; • Executar outras atividades correlatas
BALSEIRO Elementar	• Realizar manobra de embarcação: atracar, desatracar, pegar a bóia, manobrar em espaço limitado com emprego de um e dois hélices;

	• Combater possíveis incêndios; • Analisar as variações de barômetros, anemômetros e termômetros na determinação das condições do tempo, e identificação de nuvens que podem significar alteração nas condições do tempo; • Realizar travessias de pessoas, veículos e animais; • Manusear cabos e reboque; • Executar procedimentos de Primeiros Socorros; • Zelar pelo pleno funcionamento e conservação das embarcações; • Prevenir a poluição do meio ambiente; • Executar outras tarefas correlatas
BIBLIOTECÁRIO Fundamental Completo	• Organizar e administrar bibliotecas, planejando, organogramas, fluxogramas, cronogramas; • Administrar recursos humanos; • Controlar os registros bibliográficos do conhecimento: • Representação descritiva: entrada de nomes, catalogação baseada no AACR2, de periódicos, de multimeios; • Representação temática: classificação bibliográfica através de CDU, tabelas, ordens de citação e intercalação, sinais • CDU e edições médias e abreviadas de CDU; • Avaliar o desenvolvimento de seleções; • Disseminar informações; • Fazer e participar de reuniões da área e afins; • Coordenar a "Feira do Livro"; • Organizar e manter "Carros-Bibliotecas"; • Promover eventos: "Autor do Mês", campanhas e outros; • Relacionar-se com Escolas e Entidades
BIOMÉDICO • Curso Superior em Biomedicina • Registro no Conselho competente	• Atuar em equipes de saúde, a nível tecnológico e nas atividades complementares de diagnósticos; • Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão • Estudar a forma e a estrutura dos seres vivos; • Analisar os fenômenos biológicos por meio de exames radiológicos; • Investigar as funções das células e o papel das proteínas e dos genes no desenvolvimento do organismo; • Estudar os processos químicos nos organismos vivos; • Desenvolver vacinas e remédios a partir da manipulação de microrganismos; • Pesquisar a natureza e a ação dos medicamentos no organismo; • Investigar a transmissão dos caracteres hereditários; • Estudar a estrutura microscópica e as funções de tecidos e órgãos; • Pesquisar vírus, bactérias e microrganismos e descobrir sua utilização na fabricação de vacinas e medicamentos; • Analisar organismos vivos; • Pesquisar e diagnosticar as doenças e as mudanças causadas por elas; • Estudar as drogas que atuam no sistema nervoso central, como psicotrópicos e antidepressivos; • Utilizar recursos de informática; • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional
BIOQUÍMICO / FARMACÊUTICO • Nível Superior em Farmácia, com	• Recepcionar e identificar o paciente, apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados; • Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidades de Saúde;

Habilitação em Bioquímica e Registro no Conselho de Classe Específico ou Graduação em Ciências Biomédicas com Registro no respectivo Conselho de Classe	• Atuar em equipe multiprofissional assegurando a assistência terapêutica universalizada na promoção, proteção e recuperação da saúde da população, em seus aspectos individuais e coletivos; desenvolver atividades de planejamento, pesquisa, manipulação, produção, controle de qualidade, vigilância epidemiológica, farmacológica e sanitária dos medicamentos e produtos farmacêuticos; • Atuar no controle e gerenciamento de medicamentos e correlatos (políticas de saúde e de medicamentos); prestar assistência farmacêutica na dispensação e distribuição de medicamentos e correlatos envolvendo revisão, atualização, inspeção e fiscalização, elaboração de laudos técnicos e a realização de perícias técnico-legais relacionadas com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; • Atuar na seleção (padronização) compra (licitação e opção técnica), armazenamento e distribuição de medicamentos e correlatos; • Atuar no controle de qualidade, inocuidade e eficácia dos medicamentos; • Desenvolver atividades de formação e educação; • Facilitar o acesso e participação do paciente e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o auto-cuidado e as práticas de educação em saúde; • Participar do planejamento, coordenação e supervisão de atividades desenvolvidas na instituição por estagiários e voluntários; • Atuar na comunidade através de ações intersetoriais. • Elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnicas legais relacionadas com atividades, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; • Assessoramento à fiscalização sanitária e técnica de órgãos públicos, laboratórios, setores ou estabelecimentos, em que se pratiquem extração, purificação, controle de qualidade, inspeção de qualidade, análise prévia, análise de controle e análise fiscal de insumos farmacêuticos de origem vegetal, animal e mineral; • Assessoramento à fiscalização sanitária e técnica de estabelecimentos públicos; • Assinar pela farmácia básica e/ou hospitalar
CHEFE DE COMPRAS E ALMOXARIFADO • Ensino Médio Completo	• Elaborar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de produtos e serviços; • Elaborar processos de compras, obras e serviços, quando dispensada ou inexigível a licitação, após prévia autorização; • Proceder a verificações periódicas dos índices de preços que poderão afetar o custo de aquisição de materiais, indicando os respectivos reflexos no orçamento; • Levantar as reais necessidades de materiais e serviços para a inclusão de recursos suficientes na proposta orçamentária; • Fornecer aos órgãos competentes da Administração Municipal os dados básicos à elaboração da proposta orçamentária, bem como os elementos destinados a instruir pedidos de créditos suplementares; • Encaminhar ao mesmo setor competente, ao término do exercício, as despesas referentes a material cuja fatura ainda não tenha sido processada, para efeito de inscrição do débito em restos a pagar; • Classificar e processar as faturas, contas ou notas fiscais, encaminhando-as ao setor competente; • Classificar, catalogar e codificar o material em uso, mantendo-os atualizado e fornecendo cópias e catálogos aos demais órgãos;

	• Encaminhar à Comissão Permanente de Licitação os processos de compras, obras e serviços, quando não for o caso de inexigibilidade ou dispensa de licitação; • Exercer o controle de formulários, propondo a atualização dos seus textos e conteúdos, observadas as diretrizes estabelecidas pelas autoridades competentes; • Controlar o prazo de entrega de materiais e serviços processados sob a sua responsabilidade; • Promover a confecção de impressos e fornecer os modelos para o processamento de compra através de licitação; • Elaborar e instruir as proposições de aquisição de materiais e prestações de serviços, submetendo-as à apreciação da autoridade competente; • Manter atualizada a escrituração do material adquirido, estocado e distribuído, e fazer o controle do estoque mínimo; • Atender às requisições para o fornecimento de material feitas pelos demais órgãos e setores, de acordo com as disponibilidades e com prévia autorização do Prefeito Municipal, ou justificar no caso de impossibilidade de atendimento; • Praticar os atos relativos ao tombamento, registro, controle e fiscalização do patrimônio pertencente ao Município; • Efetuar a numeração e classificação do material permanente para fins de identificação, antes da entrada no estoque; organizar e manter atualizado o cadastro de bens imóveis, por unidade e por espécie; registrar nas notas de empenho, notas fiscais e faturas o número de tombamento do material permanente adquirido; • Expedir termos de responsabilidade relativos ao material permanente distribuído e manter atualizado o inventário dos responsáveis, procedendo à sua verificação anualmente ou na ocorrência de mudança de responsável; • Expedir documento de transferência relativa a bens cedidos de uma unidade para outra ou para órgãos integrantes de outros entes públicos; • Propor ao Prefeito Municipal a formação de Comissão para proceder à verificação e exame dos materiais permanentes dispensáveis, por antieconômicos ou irrecuperáveis, emitindo parecer sobre a sua destinação; • Promover a baixa de responsabilidade patrimonial do material que tenha sido alienado, cedido, devolvido ou inutilizado; • Acompanhar a execução dos contratos de manutenção e locação de bens móveis e imóveis, controlando e comunicando à autoridade superior os prazos de vigência e irregularidades; • Propor ao Prefeito Municipal a necessidade e conveniência de realização de seguros dos bens; • Manter sob sua guarda e responsabilidade as certidões de registro de escrituras, documentos de veículos, concursos públicos, licitações, contratos, convênios e os outros documentos relativos aos bens móveis e imóveis; • Executar os demais atos e medidas, em geral, relacionado com a finalidade do Setor.
CHEFE DE GABINETE Ensino Médio Completo	• Chefiar o gabinete do Prefeito Municipal praticando os atos administrativos que lhe sejam correlatos nas áreas administrativas e finalísticas; • Recepcionar o público, agendar reuniões e audiências, editar expedientes e executar todos os demais atos próprios de assessoramento ao Prefeito

	Municipal; • Executar os atos que lhe forem delegados pelo Prefeito Municipal; • Coordenar, supervisionar, orientar e executar os serviços e atividades administrativas vinculadas à área de sua atuação, provendo os meios operacionais necessários à adequada e eficiente prestação dessas atividades funcionais; • Realizar outras atribuições compatíveis com o exercício do cargo que lhe sejam determinadas pelo Prefeito Municipal.
CONSELHEIRO TUTELAR • Ter reconhecida idoneidade moral; • Ter idade superior a 21anos; • Residir no município.	• Atender crianças e adolescentes e aplicar medidas de proteção; • Atender e aconselhar os pais ou responsável e aplicar medidas de proteção; • Promover a execução de suas decisões; • Encaminhar ao Ministério Público notícia e fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança ou do adolescente; • Encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência; • Tomar providências para que sejam cumpridas medidas protetivas aplicadas pela justiça a adolescentes infratores; • Expedir notificações; • Requisitar certidões de nascimento e de óbito de criança ou de adolescente quando necessário; • Assessorar o Poder Executivo local na elaboração da proposta orçamentária para planos e programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente; • Representar, em nome da pessoa e da família, contra a violação dos direitos previstos no artigo 220, § 3º, inciso II, da Constituição Federal; • Representar ao Ministério Público, para efeito de ações de perda ou suspensão do poder familiar; • Fiscalizar as Entidades de Atendimento.
CONTADOR GERAL • Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, com registro no conselho da categoria; ter conhecimentos de informática: *Windows, Word, Excel e Internet*. • **Experiência** - Mínima de 01 (um) ano na área, com conhecimento de análise de demonstrações financeiras.	• Administrar os tributos, apurando os impostos devidos; • Registrar atos e fatos contábeis, definindo procedimentos contábeis; • Escriturar livros fiscais e contábeis, conciliando saldos de contas e gerando diário/razão; • Elaborar, desenvolver e participar das projeções de valores e do levantamento de dados para elaboração de relatórios; • Conferir e analisar documentos da movimentação financeira, conforme normas e legislação vigentes; • Classificar documentos contábeis, digitar, conciliar contas do ativo e do passivo; • Verificar a receita, as despesas e a compensação, analisando dados
CONTROLADOR INTERNO • Escolaridade Nível Superior completo na área de Contabilidade, Direito ou Administração.	• Assessorar, orientar, acompanhar e avaliar os atos de gestão administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal, objetivando a economicidade, a eficiência, a eficácia, a efetividade e a eqüidade, assim como a aderência regulatória; • Estabelecer e monitorar planos, programas de auditoria, critérios, avaliações e métodos de trabalho, objetivando uma maior eficiência e eficácia dos controles internos administrativos, colaborando para a redução das possibilidades de fraudes e erros e eliminação de atividades que não agregam valor para a Prefeitura; • Examinar e emitir parecer sobre a Prestação de Contas Anual da Prefeitura; • Avaliar os indicadores relativos ao Sistema de Avaliação Permanente do

e-mail: prefeituraurucuia@yahoo.com.br

RODOVIA MG 202 - KM 120 - S/N - CEP 39.315-000 - URUCUIA - MINAS GERAIS

	Desempenho da Prefeitura, emitindo parecer conclusivo; • Realizar as atividades de auditoria interna; • Promover diligências e elaborar relatórios por demanda do Prefeito Municipal; • Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência. • Fiscalizar e comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto a eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial de seus órgãos; • Fiscalizar e avaliar, em auxílio a missão institucional de controle externo da Prefeitura Municipal, as operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município, quando for o caso; • Apoiar a atividade de controle externo da Prefeitura Municipal no exercício de sua missão institucional; • Analisar a escrituração contábil e a documentação correspondente; • Acompanhar a celebração de convênios e examinar as despesas correspondentes, quando houver; • Fiscalizar e acompanhar, para fins de colaborar com posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada; • Acompanhar, junto ao Tribunal de Contas, os processos de prestações de contas e demais processos administrativos referentes ao Executivo Municipal; • Determinará, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria para apurar eventuais irregularidades ou fatos postos ao seu conhecimento; • Disporá sobre a necessidade da instauração de serviços seccionais de controle interno nos demais órgãos da Prefeitura Municipal, ficando, todavia, a designação dos servidores a cargo dos responsáveis pelos respectivos órgãos e entidades; • Regulamentará as atividades de controle através de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato, ao Departamento de Controle Interno da Prefeitura Municipal sobre irregularidades ou ilegalidades na gestão do Executivo Municipal; • Verificará as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município, bem como o repasse constitucional determinado para a Câmara de Vereadores; • Opinará em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação; • Deverá criar condições para o exercício do controle social; • Responsabilizar-se-á pela disseminação de informações técnicas e legislação aplicável ao controle interno da Prefeitura Municipal; • Realizará treinamentos aos servidores integrantes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal.
COORDENADOR DE CRECHE • Magistério Superior ou equivalente na área de educação.	• Coordenação pedagógica para alunos do berçário, maternal, jardim de infância e pré-reforço escolar da rede Municipal, de acordo com técnicas didático-pedagógicas específicas. • Coordenação administrativa das atividades da creche, visando a finalidade de suas atividades. • Elaborar programas e planos de aulas a serem desenvolvidos durante as aulas. • Controlar e avaliar o rendimento do escolar, através de técnicas

	pedagógicas específicas, procedendo a programação e aplicação de recuperação dos alunos. • Participar de reuniões da creche, de cursos de auto aprimoramento promovidos pelo Departamento de Educação e Cultura. • Desenvolver trabalho referente à pesquisa educacional, ao aprimoramento do processo ensino-aprendizagem e à ação educacional. • Participar de programas comunitários e eventos promovidos pela escola. • Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.
COORDENADOR DO CRAS • Ensino Médio Completo	• Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e seus respectivos programas; • Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e avaliação das ações do CRAS; • Acompanhar e avaliar os procedimentos para garantia de funcionamento do CRAS; • Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS; • Definir com os profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; • Avaliar sistematicamente a equipe integrante do CRAS; • Executar tarefas afins.
COORDENADOR MUNICIPAL DO IEF • Ensino Médio Completo • Curso Técnico em Agropecuária com registro no CREA-MG	• Gerenciar o escritório local do IEF no tocante ao monitoramento e controle ambiental, além das atividades ambientalmente impactantes, atendendo a legislação ambiental vigente, gerando relatórios, pareceres, laudos, avaliando projetos ambientais de pequeno, médio e grande porte para o Estado, atuando conjuntamente com o Ministério Público de Minas Gerais; • Avaliação de processos de licenciamento ambiental e geração de relatórios para secretaria de meio ambiente; • Executar as políticas florestais, de pesca e de aqüicultura sustentável; • Preservação e conservação da vegetação; • Desenvolvimento sustentável dos recursos naturais renováveis; • Inventário florestal e mapeamento da cobertura vegetal do Estado; • Administrar as unidades de conservação; • Realizar pesquisa em biomassas e biodiversidade; • Monitorar áreas de proteção ambiental destinadas à conservação e preservação; • Outras atividades afins.
COORDENADOR MUNICIPAL DO IMA • Ensino Médio Completo • Curso Técnico em Agropecuária com registro no CREA-MG	• Executar, sob orientação e supervisão do Fiscal Agropecuário, as atividades de defesa sanitária animal e vegetal, a fiscalização do comércio e uso de insumos agropecuários, a fiscalização do trânsito de produtos de origem animal e vegetal, a inspeção da produção agropecuária e agroindustrial e a certificação da qualidade de produtos agropecuários e outras atividades correlatas.
COORDENADOR MUNICIPAL DO SIAT • Ensino Médio Completo	• Executar, acompanhar e controlar as atividades relativas à manutenção das informações cadastrais e tramitação de Processo Tributário Administrativo; • Atender e orientar o contribuinte quanto ao cumprimento de obrigações tributárias, bem como proceder ao seu enquadramento e às autorizações que se fizerem necessárias à legalização de seu funcionamento; • Executar, acompanhar e controlar as atividades referentes à cobrança e

	administração do crédito tributário; • Coordenar, executar e avaliar as atividades pertinentes à administração geral, orçamentária e financeira; • Promover a conscientização sobre o significado social do tributo; • Exercer outras atividades correlatas.
COZINHEIRO Elementar	• Receber e armazenar adequadamente os gêneros alimentícios; • Preparar refeições conforme técnica adequada para cada gênero alimentício; • Preparar e distribuir alimentos destinados às crianças; • Aplicar os princípios básicos de limpeza, higiene e aproveitamento dos alimentos; • Organizar e controlar o depósito de materiais e gêneros alimentícios, verificando estoque e estado de conservação; • Lavar, enxugar e guardar utensílios; • Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados.
DENTISTA • Graduação em Odontologia e registro no Conselho de Classe	• Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados; • Elaborar diagnóstico e prognóstico e tratamento das afecções da cavidade bucal; • Examinar e identificar alterações de cabeça e pescoço, identificando a extensão e profundidade dos problemas detectados; • Executar procedimentos preventivos envolvendo raspagem, limpeza e polimento dos dentes e gengivas; • Elaborar procedimentos educativos individuais e coletivos de prevenção à saúde bucal; • Coordenar e orientar as atividades auxiliares do consultório dentário em procedimentos individuais e coletivos de biosegurança; • Executar curativos envolvendo exodontia de raízes e dentes, drenagem de abscessos, suturas de tecidos moles e restauração de cáries dentárias; • Prescrever ou administrar medicamentos; • Elaborar normas e procedimentos técnicos e administrativos; • Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidades de Saúde.
DIRETOR ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL • Ensino Médio Completo	• Exercer suas funções na Administração Hospitalar Pública Municipal, trabalhando em órgãos ou departamentos, exercendo atividades de planejamento, organização, direção e controle de recursos humanos, financeiros e materiais; • Formular diretrizes para a elaboração e aplicação da política econômico-administrativa do hospital municipal; elaborar orçamentos – programa para os organismos públicos, orçamentos plurianuais para o hospital municipal; • Pesquisar, estudar, analisar, interpretar, planejar, implantar, coordenar e controlar os trabalhos nos campos da Administração Hospitalar; • Analisar a estrutura da organização, classificar os cargos de pessoal, verificar a adequação dos mesmos em relação a estrutura da unidade hospitalar e os objetivos propostos, analisar a situação funcional de cada empregado e controlar o fluxo de papéis na organização; • Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos, assessoria em geral, chefia intermediária • Dirigir e coordenar atividades realizadas no ambiente hospitalar; • Planejar e organizar a(s) gerência(s) das instituições hospitalares; • Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas

	de instituições hospitalares. • Controlar quadro de funcionários do hospital. Cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais.
DIRETOR DA CAPS • Ensino Médio Completo; • Conhecimentos básicos do Pacote Microsoft Office.	• Proceder à orientação previdenciária e atendimento aos usuários; • Instruir e analisar processos e cálculos previdenciários de manutenção e de revisão de direitos aos benefícios previdenciários; • Solicitar a compensação previdenciária a outros órgãos de previdência; • Realizar estudos técnicos e estatísticos; • Recadastrar os servidores aposentados, bem como fazer o controle dos servidores em auxílio-doença; • Executar todas as demais atividades inerentes às competências da Previdência Social do Município.
DIRETOR ESCOLAR • Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós graduação na área de Educação, e ter, no mínimo, 8 (oito) anos de efetivo exercício de Magistério	• Dirigir o Colégio, zelando para que se cumpram as leis, os regulamentos, as determinações superiores, de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional; • Representar o estabelecimento; • Autorizar matrícula e transferência de aluno; • Superintender todas as atividades do Colégio ou delegar competência a terceiros; • Abrir, rubricar e encerrar os livros em uso pelo Colégio; • Organizar o horário de trabalho do quadro de pessoal do Colégio; • Presidir as reuniões e atividades promovidas no Colégio, ou delegar competência para esse fim; • Assinar e vistar a escrituração e as correspondências; • Coordenar a elaboração do Plano Escolar e da Proposta Pedagógica e participar ativamente de sua execução; • Tomar medidas em situações de emergência , comunicando imediatamente às autoridades competentes; • Assistir as autoridades de ensino durante suas visitas ao Colégio; • Presidir o Conselho de Classe ou delegar esta competência; • Comunicar à Secretaria Municipal de Educação a necessidade de professores ou existência de excedentes por área e disciplina; • Coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando a correção de desvios no Planejamento Pedagógico; • Estimular á produção de materiais didático-pedagógicos nas Unidades Escolares, promover ações que ampliem esse acervo, incentivar e orientar os docentes para a utilização intensiva e adequada dos mesmos.
EDUCADOR FÍSICO Superior Específico	• Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto á comunidade; • Veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção á vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; • Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; • Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas Corporais nutrição e saúde juntamente com as ESF, sob a forma de co-participação acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; • Articular ações, de forma integrada ás ESF, 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 – ACS, para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais; • Supervisionar de forma compartilhada, e participativa, as atividades desenvolvidas pelas ESF na comunidade; • Promover ações ligadas á Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território; • Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as ESF 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 Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população.
ELETRICISTA • Ensino Fundamental Completo • Curso específico na área.	• Montar, reparar, testar e efetuar manutenção de instalações elétricas; • Manter e conservar em condições de uso ferramentas e equipamentos utilizados; • Atuar na construção, manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público; • Montar, testar e manter instalações elétricas e similares. • Construir redes elétricas para atendimento em festividades; • Fazer plantões emergenciais durante realização de festividades.
ENFERMEIRO • Possuir diploma devidamente registrado, de curso de graduação em nível superior em Enfermagem; • Registro profissional no órgão de fiscalização da profissão.	• Receber e encaminhar o paciente, apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados; • Orientar e assistir as atividades auxiliares de enfermagem na verificação de sinais vitais como pulso, temperatura, pressão arterial e freqüência respiratória; • Aplicar vacinas; administrar e fornecer medicamentos; • Efetuar curativos; • Coletar exames laboratoriais; • Realizar eletrocardiograma; • Realizar exames e testes específicos; • Notificar os pacientes com suspeita de doenças de notificação compulsória; • Realizar aspiração em tubo orotraqueal e traqueostomia; • Realizar sondagem nasogástrica, nasoenteral e vesical; • Realizar procedimentos de isolamento; • Realizar procedimentos de suporte avançado de vida; • Realizar anotações no prontuário; • Receber, preparar e encaminhar pacientes para cirurgia; • Observar o quadro pós-operatório e intervir se necessário; • Realizar visitas domiciliares; • Promover bloqueio de epidemias; • Promover grupos educativos com pacientes; • Atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições; • Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidades de Saúde; • Desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde, em nível individual e coletivo; • Realizar suas atividades com alto índice de qualidade e princípios da ética e bioética, considerando que a responsabilidade da atenção à saúde não se

	encerra com o ato técnico, mas sim, com a resolução do problema de saúde, tanto em nível individual como coletivo; • Tomar decisões visando o uso apropriado, a eficiência, a eficácia e o custo efetividade da força de trabalho, medicamentos, equipamentos, procedimentos e práticas; • Avaliar, sistematizar e decidir as condutas mais adequadas, baseadas em evidências científicas; • Manter o sigilo das informações
ENFERMEIRO CHEFE • Possuir diploma devidamente registrado, de curso de graduação em nível superior em Enfermagem; • Registro profissional no órgão de fiscalização da profissão.	• Zelar pela parte técnica da enfermagem e controle de qualidade do serviço prestado. • Realizar planejamento estratégico do pessoal. • Promover e aplicar treinamentos. • Notificar possíveis ocorrências adversas ao paciente e também intercorrências administrativas, propondo soluções, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela instituição. • Controle de qualidade dos serviços. • Experiência com chefia de equipe; • Participar da elaboração de normas, rotinas e procedimentos.
ENGENHEIRO CIVIL • Ensino Superior Completo em Engenharia Civil, com registro no conselho da categoria; • Ter disponibilidade para viagens. • **Experiência** – Mínima de 02(dois) anos de trabalho na área.	• Atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão, como executar trabalhos topográficos e geodésicos; • Realizar estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de edifícios, com todas as suas obras complementares; • Realizar estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das estradas de rodagem; • Realizar estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras de asfaltamento e bloquete; • Realizar estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras de captação e abastecimento de água; • Realizar estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de obras de drenagem e irrigação; • Executar outras atribuições afins.
FACILITADOR DE OFICINAS Ensino Médio Completo	• Realizar, sob orientação do técnico do CRAS, o planejamento das atividades; • Participar das reuniões sistemáticas com o técnico do CRAS e de capacitação; • Registrar freqüência diária dos alunos nos projetos e oficinas; • Valorizar e desenvolver atividades envolvendo as diferentes manifestações corporais (jogos, esporte, dança, ginástica, circo, entre outras.); • Estimular os integrantes dos projetos e oficinas a conhecer os serviços públicos, em especial os programas desenvolvidos pelas Secretarias Municipais e Ministérios do Esporte e da Cultura; • Executar outras tarefas correlatas
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS Ensino Médio Completo	• Fiscalizar obras, estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e patrimoniais; • Efetuar diligências examinando documentos legais das empresas; • Examinar processos emitindo pareceres; • Realizar levantamentos internos preenchendo fichas e outros documentos; • Consultar arquivos e terminais de computador; • Atender o público em geral prestando informações; • Realizar cálculos de multas e correções;

e-mail: prefeituraurucuia@yahoo.com.br

RODOVIA MG 202 - KM 120 - S/N - CEP 39.315-000 - URUCUIA - MINAS GERAIS

	• Emitir autos de infração/intimação de acordo com as irregularidades encontradas.
FISCAL DE TRIBUTOS Ensino Médio Completo	• Compreende o conjunto de atribuições destinadas a orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação; • Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; • Corrigir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; • Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos; • Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares, verificando imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento e o estado de conservação; • Verificar o licenciamento de construção, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado, verificar o depósito em vias públicas de resíduos e materiais; • Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
FISCAL DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA • Prova de conclusão do ensino Médio (Técnico de nível médio na área da saúde).	• Desenvolver atividades de levantamento de informações, investigações e outros dados necessários à programação e à avaliação das medidas de controle de doenças e de situações de agravos à saúde, e outras atividades correlatas
FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA • Prova de conclusão do ensino Médio (Técnico de nível médio na área da saúde).	• Compreende o conjunto de atribuições que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária, como inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor; • Proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo; • Visitar periodicamente estabelecimentos de comércio varejista; • Fiscalizar condições de higiene em estabelecimentos comerciais e industriais; • Orientar e determinar ações para pronta solução de irregularidades; • Providenciar a retirada de produtos que apresentam condições impróprias ao consumo; vistoriar boxes e bancas de vendas de produtos alimentícios; • Preencher relatório diário de suas atividades; • Executar outras atribuições correlatas ao cargo.
FISIOTERAPÊUTA • Possuir diploma devidamente registrado, de curso de graduação em nível superior em Fisioterapia; • Registro profissional no órgão de fiscalização da profissão	• Atuar no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidades de Saúde; • Atuar em todos os níveis de atenção à saúde, integrando-se em programas de promoção, manutenção, prevenção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde; • Recepcionar e promover consultas, avaliações e reavaliações em pacientes, colhendo dados, solicitando, executando e interpretando exames propedêuticos e complementares que permitam elaborar diagnóstico cinético - funcional, para eleger e quantificar as intervenções e condutas fisioterapêuticas apropriadas, objetivando tratar as disfunções

	nos campos da fisioterapia em toda sua extensão e complexidade; • Estabelecer prognósticos, reavaliando condutas e decidindo pela alta fisioterapêutica em pacientes de ordem hospitalar, ambulatorial e domiciliar; • Desempenhar atividades de planejamento, organização e gestão de serviços de saúde, públicos ou privados; • Estar apto a ser empreendedor, gestor, ou liderar equipes de saúde; • Assessorar e prestar serviços de consultoria e auditoria no âmbito de sua competência profissional; emitir laudos, pareceres, atestados e relatórios; • prestar esclarecimentos, dirimir dúvidas e orientar o paciente e seus familiares sobre o processo terapêutico; • Encaminhar o paciente, quando necessário, à outros profissionais, relacionando e estabelecendo um nível de cooperação com os demais membros da equipe de saúde; • Facilitar o acesso e a participação do paciente e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o auto - cuidado e as práticas de educação em saúde; • Participar do planejamento, coordenação e supervisão de atividades desenvolvidas na instituição por estagiários e voluntários; atuar na comunidade através de ações intersetoriais.
FONOAUDIÓLOGO • Ensino superior completo em Fonoaudiologia. • Registro no CRF.	• Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição; • Participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; • Realizar terapia fonoaudióloga dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; • Realizar o aperfeiçoamento dos padrões de voz e fala; Colaborar em assuntos fonoaudiólogos ligados a outras ciências; Projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiólogas promovidas por entidades públicas, privadas, autárquicas e mistas; • Lecionar teoria e prática fonoaudiológicas; • Dirigir serviços de Fonoaudiologia em estabelecimentos públicos, privados, autárquicos e mistos; • Supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de Fonoaudiologia; • Assessorar órgãos e estabelecimentos públicos, autárquicos, privados ou mistos no campo da Fonoaudiologia; • Participar da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos; • Dar parecer fonoaudiológico, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição; • Realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária pelo currículo; • Exercer atividades vinculadas às técnicas psicomotoras, quando destinadas à correção de distúrbios auditivos ou de linguagem, efetivamente realizadas.
GARI Elementar	• Carregar e descarregar caminhão; • Fazer a limpeza de ruas; • Varrer, lavar e remover o lixo de detritos das ruas e prédios municipais; • Proceder a limpeza de oficinas, baias, cocheiras e depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive gabinete, sanitário públicos ou em prédios municipais; • Cuidar dos sanitários públicos;

e-mail: prefeituraurucuia@yahoo.com.br

RODOVIA MG 202 - KM 120 - S/N - CEP 39.315-000 - URUCUIA - MINAS GERAIS

	• Executar outras tarefas correlatas.
JARDINEIRO • Ensino Fundamental Completo.	• Preparar a terra, escavando, adubando, irrigando e efetuando outros tratos necessários para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais; • Efetuar a poda das plantas, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras apropriadas para assegurar o desenvolvimento das mesmas; • Efetuar o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas no canteiro, para obter a germinação e o enraizamento; • Efetuar a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas erradicando ervas daninhas e procedendo a limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação; • Preparar canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos para manter á estética dos locais; • Realizar a capina e a erradicação de ervas daninhas visando a conservação dos próprios da autarquia; • Zelar pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado para deixá-los em conservação de uso; • Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato
MECÂNICO I • Ensino Fundamental Completo; • Ter cursos em mecânica de veículos automotores a álcool e a gasolina. • **Experiência** - Mínima de 02(dois) anos na função.	• Executar atividades de conservação na área de mecânica e na de eletricidade em veículos automotores a álcool e a gasolina; • Determinar e especificar ferramentas e materiais necessários à execução dos trabalhos; • Efetuar consertos e trocas de peças; • Reparar e reformar estruturas, peças, latarias e componentes diversos; • Ter especialização em suspensão e em injeção eletrônica; • Ter conhecimentos de mecânica em geral; • Executar regulagem de bicos e de bombas injetoras; • Executar serviços de suspensão e mecânica em geral em autos a álcool e a gasolina; • Diagnosticar e reparar alternadores, motores de arranque, vidros elétricos e problemas de eletricidade de veículos automotores à álcool e a gasolina em geral; • Executar atividades de instalação e manutenção hidráulica e elétrica; • Realizar trabalhos de instalação, regulagem, reforma, substituição, revisão e conservação de sistemas elétricos, motores, bombas, reguladores de voltagem, transformadores e outros aparelhos elétricos em geral; • Executar os serviços de mecânica, pintura em veículos automotores e máquinas em geral; • Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
MECÂNICO II • Ensino Fundamental Completo; • Ter cursos em mecânica a diesel. • **Experiência** - Mínima de 02 (dois) anos na função.	• Executar atividades de conservação na área de mecânica e eletricidade de autos a diesel; • Determinar e especificar ferramentas e materiais necessários à execução dos trabalhos; • Efetuar consertos e trocas de peças; • Reparar e reformar estruturas, peças, latarias e componentes diversos; • Executar regulagem de bicos e bombas injetoras; • Executar serviços de suspensão e de mecânica em geral, em autos a diesel; • Ter especialização em suspensão, em injeção eletrônica e conhecimentos de mecânica em geral; • Diagnosticar e reparar alternadores, motores de arranque, vidros elétricos e problemas elétricos em geral; • Executar atividades de instalação e manutenção hidráulica e elétrica; • Realizar trabalhos de instalação, de regulagem, de reforma, de substituição, de revisão e de conservação de sistemas elétricos, de motores, de bombas, de reguladores de voltagem, de transformadores e de outros aparelhos elétricos em geral;

Administração: 2009/2012
"Juntos pelo Social"

	• Executar os serviços de mecânica e de pintura em veículos automotores e em máquinas em geral; • Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
MÉDICO (PSF) • Residência Médica em Clínica Médica ou Título de Especialista em Clínica Médica e Registro no CRM -MG	• Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados; • Atuar como médico em equipe multiprofissional, inclusive residentes em treinamento, no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada; • realizar atendimento ao acidentado do trabalho; • Realizar procedimentos cirúrgicos simples, primeiros socorros e urgências com encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários; • Articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; • Estar disponível como apoio matricial de capacitação. • Realizar consultas clinicas aos usuários da sua área adstrita; • Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; • Realizar consultas e procedimentos na UBS e, quando necessário, no domicílio; • Realizar as atividades clínicas correspondentes ás áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; • Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; • Fomentar a criação de grupos de patologias especificas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; • Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; • Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência; • Realizar pequenas cirurgias ambulatórias; • Indicar internação hospitalar; • Solicitar exames complementares; • Verificar e atestar óbito.
MONITOR DE CRECHE • Ensino Médio Completo; desejável ter Magistério. • **Experiência** - Mínima de 06 (seis) meses de trabalho com crianças.	• Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; • Acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais; • Proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; • Auxiliar as crianças na alimentação; • Servir refeições e auxiliar crianças menores a se alimentarem; • Auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; • Observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; • Ministrar medicamentos conforme prescrição médica; • Prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; • Orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhe os acontecimentos do dia; • Levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; • Vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade,

	confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; • Apurar a freqüência diária e mensal dos menores; executar tarefas afins;
MOTORISTA • Certificado de conclusão da 4ª Série do Ensino Fundamental; • Ser portador da Carteira Nacional de Habilitação categoria "D". • Ter disponibilidade para viagens; • Ter disponibilidade de horário para atendimento nos períodos diurno/ noturno e finais de semana. • **Experiência** - Mínima de 06 (seis) meses de Carteira Nacional de Habilitação - tipo D.	• Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; • Recolher o veículo à garagem ou ao local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; • Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; • Fazer reparos de emergência; • Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; • Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; • Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; • Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; • Providenciar a lubrificação quando indicada; • Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; • Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e executar tarefas afins.
MOTORISTA DE GABINETE (FUNÇÃO) • Ensino Fundamental Completo; • Ter Carteira Nacional de Habilitação categoria "D"; • Ter disponibilidade para viagens; • Ter disponibilidade de horário para atendimento às autoridades nos períodos diurno/noturno e finais de semana. • **Experiência** - Mínima de 02 (dois) anos na função de motorista de carteira D.	• Conduzir autoridades da Administração Pública Municipal; • Ser discreto e ter postura para a realização dos trabalhos; • Manter sigilo a respeito das informações a que tiver acesso; • Adotar direção defensiva e preventiva na condução de autoridades; • Dirigir veículos, observando a sinalização, a velocidade e o fluxo de trânsito; • Transportar pessoas, materiais, máquinas e equipamentos, conduzindo-os aos locais determinados; • Dirigir com cautela e moderação; • Garantir a segurança das pessoas (pedestres e passageiros); • Executar serviços de entrega e retirada de materiais, de documentos, de correspondências, de volumes e de encomendas, assinando ou solicitando o protocolo que comprova a execução dos serviços; • Controlar carga e descarga de materiais e máquinas; • Zelar pela conservação de materiais, de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos transportados; • Atender a legislação, usando o cinto de segurança e observando as demais normas de segurança inerentes à função; • Zelar pela manutenção e conservação do veículo; verificar o estado dos pneus, o nível de lubrificantes, o do combustível e o da água; • Verificar e testar os sistemas de freio e elétrico, para certificar-se das suas condições; • Comunicar as falhas do veículo para a chefia superior e solicitar os devidos reparos; • Vistoriar o veículo, certificando-se das condições de funcionamento; • Providenciar abastecimento de combustível, de água e de lubrificante para o veículo; • Manter o veículo limpo (internamente e externamente); • Manter a documentação legal em seu poder durante a realização dos serviços e zelar pela mesma; • Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e

e-mail: prefeituraurucuia@yahoo.com.br

RODOVIA MG 202 - KM 120 - S/N - CEP 39.315-000 - URUCUIA - MINAS GERAIS

	orientação superior.
NUTRICIONISTA Graduação em Nutrição, e registro no conselho de classe	• Realizar o planejamento, orientação e desenvolvimento de programas de alimentação e nutrição, voltados à saúde da população; • Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação de dietas; • Participar de inspeção sanitária relativa a alimentos; • Acompanhar a recuperação nutricional de indivíduos que apresentem distúrbios alimentares e desnutrição; • Orientar indivíduos que apresentem problemas de saúde que necessitem dieta específica; • Orientar a execução dos cardápios, verificando as condições dos gêneros alimentícios, sua preparação e cozimento, sem desperdício de seus valores nutritivos; • Elaborar informes técnicos para divulgação de normas e métodos de higiene alimentar, visando à proteção materno-infantil.
OPERADOR DE MÁQUINAS • Certificado de conclusão da 4ª Série do Ensino Fundamental; • **Experiência** - Mínima de 06 (seis) meses na função.	• Operar veículos motorizados especiais, tais como guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, carro-plataforma, máquinas rodoviárias e agrícolas, tratores e outros; • Operar rolo compressor; • Abrir valetas e cortar taludes; • Proceder a escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; • Auxiliar no conserto de máquinas; • Lavrar e discar terras, obedecendo às curvas de nível; • Prestar serviços de reboque; • Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; • Ajustar as correias transportadoras da pilha-pulmão do conjunto de britagem; • Comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento das máquinas; • Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e executar outras tarefas afins.
OPERADOR DE PATROL • Certificado de conclusão da 4ª Série do Ensino Fundamental; • **Experiência** - Mínima de 06 (seis) meses na função.	• Compreende as atribuições que se destinam a operar motoniveladora, nos serviços realizados pelo Município, que exijam sua utilização, examinando condições do veículo, acionando e manobrando mecanismos, a fim de patrolar vias públicas, terraplanar, limpar e abrir ruas, espalhando saibro, seixo, nivelando terrenos e demais atividades; • Planejar o trabalho, • Realizar manutenção básica da motoniveladora; • Remover solo e material orgânico; • Respeitar as normas técnicas e os regulamentos do serviço; • Executar outras atribuições afins.
ORIENTADOR SOCIAL Ensino Médio Completo	• Realizar, sob orientação do técnico de referência do CRAS ou de técnico da entidade prestadora do Serviço Socioeducativo, e com a participação dos jovens, o planejamento das atividades do Projovem Adolescente; • Facilitar o processo de integração do(s) coletivo(s) sob sua responsabilidade; • Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos jovens e a sua organização, no sentido do alcance dos objetivos do Serviço Socioeducativo de Convívio; • Desenvolver, diretamente com os jovens, os conteúdos e atividades que

	lhes são atribuídos no traçado metodológico do Projovem Adolescente; • Registrar a freqüência diária dos jovens ao Serviço Sócioeducativo e encaminhar os dados para o gestor municipal, ou a quem ele designar, nos prazos previamente estipulados; • Avaliar o desempenho dos jovens no Serviço Socioeducativo, informando ao CRAS as necessidades de acompanhamento individual e familiar; • Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades ministradas por outros profissionais, atuando no sentido da integração da equipe do Projovem Adolescente; • Atuar como interlocutor do Serviço Socioeducativo junto às escolas dos jovens, em assuntos que prescindam da presença do coordenador do CRAS, encarregado da articulação interinstitucionais do Projovem Adolescente, no território; • Participar, juntamente com o técnico da referência do CRAS, de reuniões com as famílias dos jovens, para as quais for convidado; • Participar de reuniões sistemáticas com o técnico de referência do CRAS; • Participar das atividades de capacitação do Projovem Adolescente. • Executar outras tarefas correlatas
PEDREIRO • Certificado de conclusão da 4ª Série do Ensino Fundamental; • **Experiência** - Mínima de 06 (seis) meses na função.	• Compreende as atribuições que se destinam a executar trabalhos de alvenaria, concreto armado ou não, e de revestimento em geral, assim como ter o domínio de leitura e interpretação de planta baixa; • Levantar paredes, pilares, muros, construir passeios de concreto, cimentar pisos; verificar condições de dosagem de massa para aplicação de tijolos, ladrilhos e tanqueamentos; • Atender a pequenos serviços como construção de paredes, desentupimento de redes sanitárias, feitura de piso para ralos; • Executar reformas em prédios próprios municipais; • Tomar medidas, serrar, cortar, dobrar, conectar e vedar tubos e canos por meio de roscas, colas e chumbados para instalação de água e esgoto; • Executar outras atribuições afins.
PRESIDENTE DA CAPS • Ensino Médio Completo; • Conhecimentos básicos do Pacote Microsoft Office.	• Efetuar pagamentos de Segurados; • Proceder à orientação previdenciária e atendimento aos usuários; • Instruir e analisar processos e cálculos previdenciários de manutenção e de revisão de direitos aos benefícios previdenciários; • Solicitar a compensação previdenciária a outros órgãos de previdência; • Realizar estudos técnicos e estatísticos; • Controlar a movimentação financeira; • Recadastrar os servidores aposentados, bem como fazer o controle dos servidores em auxílio-doença; • Executar todas as demais atividades inerentes às competências da Previdência Social do Município.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA ESPECIALIZADA • Licenciatura Plena em Ed. Física, com habilitação em educação física, ou curso superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.	• Participar da elaboração da proposta do estabelecimento de ensino, elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; • Zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; • Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; • Colaborar com as atividades de articulações da escola, com as famílias e a comunidade.

Administração: 2009/2012
"Juntos pelo Social"

PROFESSOR DE ESPORTES • Ensino Médio Completo com curso na área de atuação específica e registro no CREF	• Desenvolve e aprimora táticas, esportivas de acordo com o tipo ou modalidade de esporte, visando ao aprimoramento do atleta ou equipe. • Promove, desenvolve e aprimora conhecimentos e habilidades dos atletas. • Elabora programas de atividades esportivas e recreativas, baseando-se na comprovação das necessidades e na capacidade física dos atletas ou equipes, buscando os objetivos e ordenando a sua execução. • Seleciona e prepara os atletas e equipes, aprimorando seus conhecimentos e habilidades, para participarem de competições amistosas e regionais. • Organiza competições esportivas entre as várias equipes e atletas existentes no município, treinando equipes de diversas modalidades, para garantir-lhes bom desempenho nas competições. • Treina e orienta atletas quanto às várias modalidades de atletismo e esportivas, para que possam escolher uma específica de acordo com sua aptidão.
PROFESSOR PI, PII E PVI • Curso Superior de Licenciatura Plena ou Bacharelado na área respectiva, nos termos da legislação vigente. Ou, excepcionalmente: • Magistério e estar cursando, no mínimo, o 4º semestre em licenciatura na respectiva área.	• **Descrição sintética:** orientar a aprendizagem do aluno; • Participar no processo de planejamento das atividades das unidades de trabalho; • Organizar operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; • Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; • **Descrição analítica:** planejar e executar o trabalho docente; • Participar da elaboração do Plano Global da Escola, do Regimento Escolar e das Grades Curriculares; • Participar do planejamento de classes paralelas, de áreas ou disciplinas específicas ou extraclasses; • Coletar e interpretar dados e informações sobre a realidade da clientela; • Prestar aconselhamento à clientela em áreas específicas; • Realizar levantamentos diversos no sentido de subsidiar o trabalho docente; • Constatar necessidades e encaminhar a clientela aos setores específicos de atendimento; • Preparar, coordenar e avaliar o processo ensino-aprendizagem, participar de atividades cívicas e de promoções internas e externas; • Participar ou coordenar reuniões ou conselhos de classe; • Manter-se atualizado sobre legislação do ensino, atuar junto aos setores e serviços da escola com vistas ao aprimoramento do trabalho docente; • Manter atualizados registros sobre o aproveitamento escolar das turmas sob sua responsabilidade; • Zelar pela disciplina e pelo material docente; • Contribuir para o aprimoramento da qualidade do tempo-livre da clientela; • Acompanhar o trabalho desenvolvido pelo estagiário; • Instrumentalizar o educando para que participe e se integre com os demais; • Executar tarefas afins. • Participar do processo de elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola. • Planejar , executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora; • Planejar e executar estudos contínuos de recuperação e de compensação de ausências de tal forma que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão aos educandos.

	• Discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis: as propostas de trabalho da Escola, o desenvolvimento do processo educativo, as formas de acompanhamento da vida escolar dos educandos, as formas e procedimentos adotados no processo de avaliação dos educandos; • Identificar, em conjunto com o Professor Coordenador Pedagógico, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado; • Manter atualizados as Diários de Classe e registrar continuamente as ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo; • Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar e dos Conselhos de Classe, Série, Ciclo e Termo: apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las; • Encaminhar à Secretaria da Escola os conceitos de avaliações bimestrais e anual e os dados de apuração de assiduidade, referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo calendário escolar; • Participar do Conselho de Escola, quando indicado, na forma regimental; • Participar das Instituições Auxiliares da Escola; • Participar das atividades cívicas, culturais e educativas. • Participar dos Horários de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC). • Propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para sua ação pedagógica; • Zelar pela segurança e integridade física das crianças sob sua responsabilidade; • Executar outras tarefas, relacionadas à sua área de atuação, que lhes forem atribuídas pela Direção da Escola.
PSICÓLOGO • Possuir diploma devidamente registrado, de curso de graduação em nível superior em Psicologia; • Registro profissional no órgão de fiscalização da profissão	• Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de assistência em Saúde Mental, intervindo terapeuticamente com técnicas específicas individuais e/ou grupais, dentro de uma equipe multidisciplinar, nos níveis preventivos, curativos, de reabilitação e de reinserção social, de acordo com as necessidades de sua clientela e conforme o grau de complexidade do equipamento em que se inserem; • Executar tarefas correlatas.
PSICOPEDAGOGO • Licenciatura em Pedagogia com especialização EM psicopedagogia institucional.	• Realizar avaliações psicopedagógica dos candidatos a aprendizes; • entrevistar professores externos e pais, investigando a história escolar do aprendiz; • Planejar intervenções psicopedagógicas com aprendizes e orientar professores e coordenadores; • Fazer encaminhamentos e solicitações de avaliações médicas ou de outros especialistas; • Participar de coordenações pedagógicas e técnicas com os professores; • Acompanhar processo de avaliação do aprendiz, e orientar a organização do plano individualizado; • Contribuir na organização de instrumentos, procedimentos e avaliações nas diferentes áreas de atendimento; • Documentar a avaliação do candidato ou aprendiz na Instituição; • Elaborar parecer técnico dos candidatos acompanhado; • Participar de fechamentos de avaliações para decisões da entrada, matrícula e permanência do candidato na Instituição;

e-mail: prefeiturarurucuia@yahoo.com.br

RODOVIA MG 202 - KM 120 - S/N - CEP 39.315-000 - URUCUIA - MINAS GERAIS

	• Participar da análise dos programas da Instituição; • Participar das reuniões coletivas periódicas da Escola, e das extraordinárias, sob convocação; • Participar de programas de cursos ou outras atividades com aprendizes, pais, professores e funcionários, sob convocação, gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas; • Realizar pesquisas no contexto da Instituição; • Planejar e realizar intervenções preventivas com aprendizes e professores; • Orientar pais no acompanhamento acadêmico dos filhos; • Supervisionar estagiários; • Participar da elaboração de projetos de estudos coletivos, a fim de ampliar o campo de conhecimento dos professores e coordenadores; • Participar de estudos de casos, quando necessário; • Orientar aprendizes/famílias sobre a legislação que ampara as pessoas com deficiência intelectual e múltipla; • Manter seu quadro horário atualizado; • Gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas; • Disponibilizar informativos preventivos relativos ao seu domínio profissional; • Realizar tarefas afins.
RECEPCIONISTA • Ensino Médio Completo; • Ter conhecimentos de informática.	• Exercer atividades na área de recepção atendendo, orientando e encaminhando pessoas, recebendo e despachando correspondências e pequenas encomendas e fazendo o respectivo registro e envio das mesmas; • Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço; • Atender o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/o encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas; • Atender o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões pra presta-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento; • Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; • Receber a correspondência endereçada à Administração Municipal, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição; • Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
SECRETÁRIO ESCOLAR • Ensino Médio Completo	• Responder perante a Diretoria do Colégio pelo expediente e serviços gerais do estabelecimento; • Redigir e fazer expedir toda a correspondência do Colégio, submetendo-a à assinatura do Diretor ou a seu substituto legal; • Assinar, juntamente com o Diretor, documentos da vida escolar dos alunos; • Atender as solicitações de Professores e todos os envolvidos no processo educacional; • Manter em ordem toda a escrituração escolar e livros pertinentes ao desenvolvimento do processo educativo; • Zelar pela matrícula dos alunos, de acordo com a legislação vigente; • Atender as autoridades de ensino naquilo que lhe diz respeito; • Atender os pais dos alunos ou seus responsáveis naquilo que lhe diz respeito ou quando solicitado pela Direção do Colégio.

SECRETÁRIO MUNICIPAL • Ensino Médio Completo ou • Experiência específica na área de atuação da secretaria	• Administrar e Organizar todos os atos referente à Secretaria Municipal; • Assessorar o Sr. Prefeito Municipal em todos os assuntos referentes as atividades da secretaria. • Gerenciar e realizar a correta prestação de contas do Fundo Municipal da secretaria, bem como a correta aplicação dos índices financeiros/orçamentários; • Supervisionar os servidores e serviços inerentes a Secretaria Municipal; • Supervisionar os órgãos do município.
SERVENTE ESCOLAR • Nível elementar de escolaridade.	• Varrer, raspar e encerar assoalhos; • Lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame; • Manter a higiene das instalações sanitárias; • Limpar as salas antes do início das aulas; • Zelar pela boa ordem e limpeza do material didático; • Colaborar na disciplina dos escolares nos corredores, nos recreios, e na entrada e saída das aulas; • Prestar assistência especial aos alunos que durante o período de aulas ausentarem das classes; • Colaborar na limpeza e ornamentação do estabelecimento, em dias de festa; • Dar sinal para o início e término das aulas; • Comparecer a reuniões, quando convocado pelo diretor; • Receber e transmitir recados; • Cuidar de hortas, jardins, quadras de esportes e demais dependências da escola; • Desempenhar tarefas afins.
SUPERVISOR DE DIVISÃO Ensino Médio Completo	• Atuar em funções de suporte no setor que atua; • Elaborar planos, programas e projetos para o setor; • Participar, com todos os setores do município, da gestão da Unidade Municipal; • Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político municipal, bem como de projetos específicos consonantes a este. • Coordenar sua equipe para aprimorar atendimento de qualidade a população; • Supervisionar o setor que atua buscando sempre a qualidade no serviço prestado a população; • Administrar e Organizar todos os atos referente à Sessão que coordena; • Assessorar o Sr. Prefeito Municipal em todos os assuntos referentes as atividades do setor.
SUPERVISOR PEDAGÓGICO Nível Superior	• Coordenação do processo de construção coletiva e execução da Proposta Pedagógica, dos Planos de Estudo e dos Regimentos Escolares; • Investigar, diagnosticar, planejar, programar e avaliar o currículo em integração com outros profissionais da Educação e integrantes da comunidade; • Supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente; • Velar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes nos estabelecimentos de ensino; • Assegurar o processo de avaliação da aprendizagem escolar e a recuperação dos alunos com menor rendimento, em colaboração com todos os segmentos da comunidade escolar, objetivando a definição de prioridades e a melhoria da qualidade de ensino; • Promover atividades de estudo e pesquisa na área educacional,

	estimulando o espírito de investigação e a criatividade dos profissionais da Educação; • Emitir parecer concernente à Supervisão Educacional; • Acompanhar estágios no campo da Supervisão Educacional; • Planejar e coordenar atividades de atualização no campo educacional; • Propiciar condições para a formação permanente dos educadores em serviço; • Promover ações que objetivem a articulação dos educadores com as famílias e a comunidade, criando processos de integração com a escola; • Assessorar os sistemas educacionais e instituições públicas e privadas nos aspectos concernentes à ação pedagógica.
TÉCNICO AGRÍCOLA • Curso Técnico em Agropecuária e registro no CREA-MG	• Executar as tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, orientando os agricultores nas tarefas de preparação dos solos, plantio, colheita e beneficiando de espécies vegetais, combate a parasitas e outras pragas, para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agrícola; • Organizar o trabalho em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo a terra, para alcançar um rendimento máximo aliado a um custo mínimo; • Orientar agricultores e fazendeiros na execução racional do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais, orientando a respeito de técnicas, maquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados; • Fazer colheita e análise de amostras de terras, realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição das mesmas e selecionar o fertilizante mais adequado; • Estudar os parasitos, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando teste, análises de laboratórios e experiências, para indicar os meios mais adequados de combates a essas pragas; • Orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra as intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura; • Preparar e orientar a preparação de pastagens ou forragens, utilizando técnicas agrícolas, para assegurar os alimentos dos animais; • Registrar resultados e outras ocorrências elaborando relatórios, para
TÉCNICO EM CONTABILIDADE • Curso técnico em contabilidade e registro no CRC. • Ter conhecimentos de informática dos aplicativos *Windows, Word e Excel*;	• Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas; • Classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira; • Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis; • Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis; • Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias; • Elaborar prestações de contas de convênios, concursos e outros recursos específicos; • Acompanhar saldos orçamentários para autorização de realização de despesas; • Manter arquivo da documentação relacionada à contabilidade; • Participar de programa de treinamento, quando convocado; • Organizar os serviços de contabilidade, em geral, traçando o plano de contas, o sistema de livros e de documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; • Executar serviços de classificação, lançamentos e conciliação contábeis;

e-mail: prefeiturarurucuia@yahoo.com.br

RODOVIA MG 202 - KM 120 - S/N - CEP 39.315-000 - URUCUIA - MINAS GERAIS

	apurar impostos e contribuições municipais, estaduais e federais, bem como suas obrigações acessórias; • Fazer levantamento de balanços e balancetes mensais, com apuração de resultados; • Executar serviços externos nas diversas repartições públicas, tais como: Receita Federal, Prefeitura Municipal, INSS, Junta Comercial, dentre outras; • Executar a escrituração de livros e fichas contábeis e a distribuição de créditos orçamentários; • Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
TÉCNICO EM ENFERMAGEM • Curso técnico em enfermagem e registro no COREN.	• Receber e encaminhar pacientes; • Agendar consultas; • Verificar sinais vitais como pulso, temperatura, pressão arterial, freqüência respiratória; • Aplicar vacinas; • Administrar e fornecer medicamentos; • Efetuar curativos; • Coletar exames laboratoriais; • Realizar eletrocardiograma; • Auxiliar na realização de exames e testes específicos; • Notificar ou encaminhar para notificação os pacientes com suspeita de doenças de notificação compulsória; • Realizar aspiração em tubo orotraqueal e traqueostomia; • Realizar ou auxiliar sondagem nasogástrica, nasoenteral e vesical; • Encaminhar o paciente ao banho ou promover o banho no leito; • Realizar mudança de cúbito; • Trocar roupas; • Realizar procedimentos de isolamento; • Auxiliar na realização dos procedimentos de suporte avançado de vida; • Realizar anotações no prontuário; • Receber, preparar e encaminhar pacientes para cirurgia; • Auxiliar em procedimentos cirúrgicos e anestésicos; • Observar o quadro pós-operatório e intervir se necessário; • Realizar visitas domiciliares; • Esterilizar ou preparar materiais para esterilização; • Acompanhar e transportar pacientes; • Promover bloqueio de epidemias; • Promover grupos educativos com pacientes; • Integrar e participar de reuniões de equipe; • Atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições; • Orientar e supervisionar os trabalhos auxiliares de enfermagem.
TÉCNICO EM FARMÁCIA • Ensino médio completo; • Prova de conclusão do curso técnico em farmácia; • Registro profissional no conselho de fiscalização da profissão	• Exercer a responsabilidade técnica, a fiscalização profissional e técnica da farmácia, produtos e serviços de natureza farmacêutica; • Prestar assessoramento e consultoria em qualquer nível da administração pública, elaborar laudos técnicos para verificação de perdas decorrentes da destruição ou da inutilização de produtos farmacêuticos deteriorados ou com vigência prescrita.
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	• Noções básicas de coleta sanguínea;

• Ensino médio completo; • Prova de conclusão do curso técnico em laboratório; • Registro profissional no conselho de fiscalização da profissão	• Diferenciar e executar técnicas de coleta: venosa, arterial, capilar; • Causas de erro de coleta sangüínea; • Anticoagulantes usados em laboratório de análises clínicas; • Diferenciação de sangue total, soro e plasma; • Noções de transporte de material colhido. . Conhecimentos básicos: Hematologia: série vermelha, série branca, imuno-hematologia, fatores de coagulação; • Parasitologia: identificação e diferenciação de formas parasitárias, ciclo evolutivo dos parasitas intestinais. Urinálise. . • Noções técnicas de laboratório de análises clínicas: • Conhecimento, manuseio e conservação dos equipamentos utilizados; • Concentração e preparação de corantes e reagentes; • Técnicas de coloração; • Preparação de méis básicos de cultura utilizado em bacteriologia; • Execução de exame de urina; • Preparação e execução de exames parasitológicos; • Execução de exames básicos de dosagens químicas, hematológicas, imunológicas; • Cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor; • Realizar outras tarefas afins.
TÉCNICO EM RADIOLOGIA • Ensino médio completo; • Prova de conclusão do curso técnico em radiologia; • Registro profissional no conselho de fiscalização da profissão	• Realizar exames radiológicos utilizando técnicas e procedimentos necessários para cada serviço de saúde (Ambulatório, UTI, Leitos Hospitalares e Centro Cirúrgico); • Zelar pela proteção radiológica dos pacientes e acompanhantes; • Avaliar a qualidade da radiografia para garantia do diagnóstico correto; • Encaminhar as radiografias, identificando os pacientes, para cada setor solicitante; • Realizar exames de TC – Tomografia Computadorizada; • Executar revelações na câmara escura.
TESOUREIRO Ensino Médio Completo	• Receber e guardar valores; • Efetuar pagamentos; • Ser responsável pelos valores entregues à sua guarda; • Movimentar fundos; • Efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos; • Conferir e rubricar livros; • Informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria; • Confeccionar mapas de arrecadação; • Organizar o boletim da Tesouraria; • Outras tarefas correlatas
TRATORISTA • Certificado de conclusão da 4ª Série do Ensino Fundamental; • Curso de tratorista	• Compreende as atribuições que se destinam a operar trator de pneus em serviços realizados pelo Município, que exijam sua utilização, respeitando as normas técnicas e os regulamentos do serviço, assim como inspecionar as condições operacionais dos equipamentos; • Zelar pela manutenção da máquina; • Planejar o trabalho e realizar manutenção do trator de pneus; • Executar outras atribuições afins.
VICE-DIRETOR • Licenciatura plena em Pedagogia ou Pós graduação na área de	• Substituir o Diretor em sua falta e nos seus impedimentos eventuais; • Assessorar o Diretor no gerenciamento do funcionamento da Unidade Escolar, compartilhando com o mesmo a execução das tarefas que lhe são inerentes e zelando pelo cumprimento da legislação e normas

e-mail: prefeituraurucuia@yahoo.com.br

RODOVIA MG 202 - KM 120 - S/N - CEP 39.315-000 - URUCUIA - MINAS GERAIS

Educação, e, ter no mínimo 8 (oito) anos de efetivo exercício de Magistério	educacionais; • Acompanhar o desenvolvimento das tarefas da Secretaria Escolar e do pessoal de apoio; • Controlar a freqüência do pessoal docente e técnico-administrativo, encaminhando relatório ao Diretor para as providências; • Zelar pela manutenção e limpeza do estabelecimento no seu turno; • Supervisionar e controlar os serviços de reprografia e digitação; • Executar outras atribuições correlatas e afins determinadas pela direção.
VIGIA • Elementar	• Realizar atividades rotineiras envolvendo a execução de trabalhos de supervisão, relacionados com a conversão e segurança dos prédios; • Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando, providencias tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda: • Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões; • Verificar as autoridades para ingresso no local sob sua responsabilidade; • Investigar todas as condições anormais que tenha observado; • Responder as chamadas telefônicas e anotar recados; • Levar ao conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidade verificadas; • Executar outras tarefas correlatas.
ZELADOR DE CEMITÉRIO • Elementar	• Executar trabalhos externos, braçais ou não, desde que não exijam especialização, limpeza do local que seja determinado, em especial a urbana; • Manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos; • Prestar serviços de apoio, transporte e conservação de estradas e outros; • Executar serviços de limpeza geral nas repartições públicas; • Executar tarefas de capinação e coleta de entulhos; • Realizar serviços de guarda e vigilância do patrimônio público; • Zelar pelas áreas externa e interna dos prédios públicos onde estiver lotado; • Efetuar o controle do consumo e uso dos materiais de higiene e limpeza do local de trabalho; • Perfurar covas ou abrir túmulos para sepultamento, quando necessários. • Executar outras tarefas correlatas e de baixa complexidade.