LEI MUNICIPAL Nº 575 DE 05 DE MAIO DE 2015

Dispõe sobre alteração no quadro de pessoal do Município de Urucuia, altera faixa inicial de vencimento, consolida cargos e substitui anexos da Lei 525/2013; altera estrutura administrativa 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- Os atuais cargos de provimento efetivo de Bibliotecário passam a denominar-se Auxiliar de Biblioteca.

Art. 2º - Ficam criadas, no **Quadro de Cargos de Provimento Efetivo** do Município de Urucuia (MG), as seguintes vagas de cargos já existentes: 02 (duas) vagas de Auxiliar de Biblioteca; 03 (três) vagas de Jardineiro; 01 (uma) vaga de Técnico em Contabilidade; 01 (uma) vaga de Operador de Máquinas; num total de **07 vagas;**

Art. 3º- Ficam criados, no **Quadro de Cargos de Provimento Efetivo** do Município de Urucuia (MG), os seguintes cargos novos: 01 (um) cargo de Borracheiro e 02 (dois) cargos de Técnico em Informática; num total de **03 cargos;**

Art. 4º - Ficam criadas, no **Quadro de Cargos de Provimento em Comissão** do Município de Urucuia (MG), as seguintes vagas de cargos já existentes: 04 (quatro) vagas de Chefe de Divisão, num total de **04 vagas.**

e-mail: administração@urucuia.mg.gov.br
RODOVIA MG 202 - KM 120 - S/N - CEP 39.315-000 - URUCUIA - MINAS GERAIS

Art. 5º - Fica criado, no **Quadro de Cargos de Provimento em Comissão** do Município de Urucuia (MG), o seguinte cargo novo: 01 (um) Cargo de Coordenador de PSF, num total de **01 Cargo.**

Art. 6º - Fica transformada a estrutura básica interna da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania criada através do Art. 31 da Lei Municipal nº 525/2013, transformando a Divisão de Assistência à Criança, ao Adolescente e às Pessoas com Deficiência em Divisão de Transporte Social.

Art. 7º - Fica alterada a faixa inicial de vencimento no **Quadro de Cargos de Provimento em Comissão** do Município de Urucuia (MG), do seguinte cargo: Diretor Administrativo do Hospital equiparando com a faixa inicial de vencimento do cargo de Diretor de Departamento, passando do nível de vencimento CC-5 para o nível de vencimento CC-7.

Art. 8º - Fica incluído no **Quadro de Cargos de Provimento em Comissão** do Município de Urucuia (MG), o seguinte cargo: Secretário (a) de Gabinete, criado através da Lei 525/2013.

Das Competências Básicas das Divisões

Art. 9º. Compete basicamente:

I. **Divisão de Esportes Comunitários, Recreação e Lazer**

a. Objetivar e promover a socialização e integração da comunidade Urucuiana em geral, através de atividades recreativas e culturais;
b. Propiciar e incentivar a pratica saudável de atividades esportivas e recreativas, cultivando a harmonia, companheirismo e amizade;
c. Contribuir com a qualidade de vida promovendo intercambio cultural e esportivo dos membros das comunidades em especial aqueles em situação economicamente baixa;

e-mail: administração@urucuia.mg.gov.br
RODOVIA MG 202 - KM 120 - S/N - CEP 39.315-000 - URUCUIA - MINAS GERAIS

d. Promover o desenvolvimento social dos beneficiados para que possam interagir futuramente em seu meio social.

II. Divisão de Infraestrutura Esportiva

a. Inspecionar e supervisionar as atividades de manutenção corretivas e preventivas dos equipamentos públicos do Departamento deEsportes, mantendo devidamente equipados e acessíveis á população para as diversas manifestações esportivas e de lazer;
b. Garantir condições adequadas de funcionamento dos equipamentos sob responsabilidade da pasta;
c. Prestar apoio aos eventos realizados, com provimento da infraestrutura para sua execução;
d. Coordenar, qualificar e aprimorar os núcleos sob sua responsabilidade.

III. Divisão de Inovação e Desenvolvimento Esportivo

a. Ofertar práticas esportivas, estimulando os beneficiados a manter uma interação efetiva que contribua para o seu desenvolvimento integral;
b. Ofertar diferentes modalidades esportivas, oferecendo às condições adequadas para a prática esportiva de qualidade;
c. Contribuir para a melhoria das capacidades físicas e motoras;
d. Estimular no município o futebol profissional, acompanhando e monitorando a participação em competições e os trabalhos para revelação de atletas de alto nível para o cenário nacional.

IV. Divisão de Transporte Social

Coordenar e executar as atividades de transporte social, responsabilizando-se pela conservação, manutenção, lavagem e abastecimento da frota de veículos vinculados ao sistema;

V. Divisão de Planejamento e Finanças

a. Homologação de Dados SIOPS (Sistema de Informações Sobre Orçamentos Públicos em Saúde);
b. Sistemas GEICOM (Gerenciador de Indicadores, Compromissos e Metas);
c. Acompanhamento e aplicação dos Recursos Estaduais e Federaisrepassados ao Fundo Municipal de Saúde;
d. Elaborar juntamente com a contabilidade da Prefeitura Municipal de Urucuia - MG, as prestações de contas referentes aos recursos executados pela Secretaria Municipal de Saúde;
e. Acompanhamento de Receitas e Despesas internas da Secretaria Municipal de Saúde.

Da Vinculação das Divisões

Art. 10 - As Divisões criadas ficam vinculadas conforme abaixo descrito:

I. A Divisão de Esportes Comunitários, Recreação e Lazer,vinculado ao Departamento de Esporte e Lazer, no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento;
II. A Divisão de Infraestrutura Esportiva, vinculada ao Departamento de Esporte e Lazer, no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento;

e-mail: administração@urucuia.mg.gov.br
RODOVIA MG 202 - KM 120 - S/N - CEP 39.315-000 - URUCUIA - MINAS GERAIS

III. A Divisão de Inovação e Desenvolvimento Esportivo, vinculada ao Departamento de Esporte e Lazer, no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento;

IV. A Divisão de Transporte Social vinculada a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;

V. A Divisão de Planejamento e Finanças vinculada a Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 11 - O Quadro com a correlação de cargos de Provimento Efetivo – situação anterior e situação nova – é o constante do **Anexo I** desta Lei.

Art. 12 – 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. 13 - O Quadro com a correlação de Cargos Comissionados – situação anterior e situação nova – é o constante do **Anexo III** desta Lei.

Art. 14 – 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 IV** desta lei.

Art. 15- 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 V** desta lei.

Art. 16- 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 VI** desta lei.

Art. 17 - O Quadro com as Atribuições dos Cargos de Auxiliar de Biblioteca, Borracheiro, Coordenador de PSF, Secretário (a) de Gabinete e

e-mail: administração@urucuia.mg.gov.br
RODOVIA MG 202 - KM 120 - S/N - CEP 39.315-000 - URUCUIA - MINAS GERAIS

Técnico em Informática do Município de Urucuia e requisitos mínimos para provimento passa a vigorar na forma do **Anexo VII** desta Lei.

DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 18 - O Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Urucuia promoverá, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data de publicação desta Lei, as modificações que se façam necessárias no Quadro de Pessoal, como resultado da aplicação deste ato legal, observada a respectiva data de vigência.

Art. 19 – Fica acrescentado o anexo VII desta lei ao quadro constante do anexo VIII da Lei 481/2011.

Art. 20 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 21 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente os quadros constantes dos anexos I, II, IV, V e VI da Lei 525/2013.

Urucuia - MG, 05 de maio de 2015.

GERALDO ANCHIETA ROSÁRIO OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL

PUBLICADO
Em: 05/05/2015
Jonas Rodrigues

Administração: 2013/2016
"Todos pelo Social"

ANEXO – I

CORRELAÇÃODE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO NOVA		
DENOMINAÇÃO	Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO	Nº VAGAS	VAGAS CRIADAS
Agente Administrativo	15	Agente Administrativo	15	00
Agente Comunitário de Saúde	42	Agente Comunitário de Saúde	42	00
Agente de Endemias	05	Agente de Endemias	05	00
Atendente de Consultório Dentário	06	Atendente de Consultório Dentário	06	00
Assistente Social	02	Assistente Social	02	00
Auxiliar Administrativo	50	Auxiliar Administrativo	50	00
Auxiliar de Enfermagem	25	Auxiliar de Enfermagem	25	00
Auxiliar de Farmácia	01	Auxiliar em Farmácia	01	00
Auxiliar de Serviços Gerais	110	Auxiliar de Serviços Gerais	110	00
Balseiro	02	Balseiro	02	00
Bibliotecário	04	Auxiliar de Biblioteca	06	02
Biomédico	01	Biomédico	01	00
Bioquímico / Farmacêutico	03	Bioquímico / Farmacêutico	03	00
	00	Borracheiro	01	01
Cozinheiro	10	Cozinheiro	10	00
Dentista	04	Dentista	04	00
Educador Físico (NASF)	01	Educador Físico (NASF)	01	00
Enfermeiro	08	Enfermeiro	08	00
Engenheiro Civil	01	Engenheiro Civil	01	00
Eletricista	02	Eletricista	02	00
Facilitador de Oficinas	02	Facilitador de Oficinas	02	00
Fiscal de Obras e Posturas	01	Fiscal de Obras e Posturas	01	00
Fiscal de Tributos	01	Fiscal de Tributos	01	00
Fiscal de Vigilância Epidemiológica	01	Fiscal de Vigilância Epidemiológica	01	00
Fiscal de Vigilância Sanitária	01	Fiscal de Vigilância Sanitária	01	00

Fisioterapeuta	01	Fisioterapeuta	01	00
Fonoaudiólogo	01	Fonoaudiólogo	01	00
Gari	20	Gari	20	00
Jardineiro	12	Jardineiro	15	03
Mecânico I	02	Mecânico I	02	00
Mecânico II	03	Mecânico II	03	00
Médico (PSF)	06	Médico	06	00
Monitor de Creche	15	Monitor de Creche	15	00
Motorista	35	Motorista	35	00
Nutricionista	02	Nutricionista	02	00
Operador de Máquinas	02	Operador de Máquinas	03	01
Operador de Patrol	02	Operador de Patrol	02	00
Orientador Social	03	Orientador Social	03	00
Pedreiro	03	Pedreiro	03	00
Professor PI-A	21	Professor PI-A	21	00
Professor PII-A	55	Professor PII-A	55	00
Professor PVI-A	54	Professor PVI-A	54	00
Professor de Esportes	01	Professor de Esportes	01	00
Prof Educação Física Especializada	01	Prof Educação Física Especializada	01	00
Psicólogo	02	Psicólogo	02	00
Psicopedagogo	01	Psicopedagogo	01	00
Recepcionista	08	Recepcionista	08	00
Secretário Escolar	07	Secretário Escolar	07	00
Servente Escolar	50	Servente Escolar	50	00
Supervisor Pedagógico	08	Supervisor Pedagógico	08	00
Técnico Agrícola	03	Técnico Agrícola	03	00
Técnico de Enfermagem	10	Técnico de Enfermagem	10	00
Técnico em Contabilidade	01	Técnico em Contabilidade	02	01
Técnico em Farmácia	01	Técnico em Farmácia	01	00
	00	Técnico em Informática	02	02
Técnico de Laboratório	02	Técnico de Laboratório	02	00
Técnico em Radiologia	03	Técnico em Radiologia	03	00

Administração: 2013/2016
"Todos pelo Social"

Tratorista	04	Tratorista	04	00
Vigia	10	Vigia	10	00
Zelador de Cemitério	01	Zelador de Cemitério	01	00
Total de Vagas	**648**	**Total de Vagas**	**658**	**10**

ANEXO - II

QUADRO DE CARGOSDE 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	42	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	Desenvolv. Social
Auxiliar Administrativo	50	II	40 horas	Administrativa
Auxiliar de Biblioteca	06	II	40 horas	Educacional
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	Infra Estrutura
Biomédico	01	XVIII	40 horas	Saúde
Bioquímico / Farmacêutico	03	XVIII	40 horas	Saúde
Borracheiro	01	I	40 horas	Infraestrutura
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	Desenvolv. 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	15	I	40 horas	Operacional
Mecânico I	02	V	40 horas	Operacional
Mecânico II	03	VI	40 horas	Operacional
Médico	06	XXIV	20 horas	Saúde
Monitor de Creche	15	II	40 horas	Educacional
Motorista	35	V	40 horas	Todas
Nutricionista	02	XIII	20 horas	Educação/Saúde
Operador de Máquinas	03	VI	40 horas	Operacional
Operador de Patrol	02	X	40 horas	Operacional
Orientador Social	03	V	40 horas	Desonvolv. 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	54	XXV	24 horas	Educacional
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	Desenvolvimento
Técnico de Enfermagem	10	IV	40 horas	Saúde

Técnico em Contabilidade	02	VII	40 horas	Administrativa
Técnico em Farmácia	01	IV	40 horas	Saúde
Técnico em Informática	02	II	40 horas	Educacional
Técnico em Laboratório	02	IV	40 horas	Saúde
Técnico em Radiologia	03	VIII	20 horas	Saúde
Tratorista	04	II	40 horas	Desenvolvimento
Vigia	10	I	40 horas	Todas
Zelador de Cemitério	01	I	40 horas	Infra Estrutura
Total de Vagas	**658**			

ANEXO - III

QUADRO DE CARGOSDE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CORRELAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO NOVA			
DENOMINAÇÃO	Nº VAGAS	NÍVEL VENCIMENTO	DENOMINAÇÃO	NÍVEL VENCIMENTO	Nº VAGAS	CRIADAS REDUZIDAS
Assessor de Relações Públicas	01	CC-3	Assessor de Relações Públicas	CC-3	01	00
Assistente Judiciário	02	CC-6	Assistente Judiciário	CC-6	02	00
Chefe de Gabinete	01	CC-7.	Chefe de Gabinete	CC-7.	01	00
Chefe da Junta de Serviço Militar	01	CC-3	Chefe da Junta de Serviço Militar	CC-3	01	00
Chefe de Divisão	21	CC-3	Chefe de Divisão	CC-3	25	04
Controlador Interno	01	CC-8	Contr. Inter. e de Transp. Pública	CC-8	01	00
Coordenador de Creche	02	CC-5	Coordenador de Creche	CC-5	02	00
Coordenador do CRAS	01	CC-5	Coordenador do CRAS	CC-5	01	00
Coordenador do Mun. do IMA	01	CC-5	Coordenador do Mun. do IMA	CC-5	01	00
Coordenador do Mun. do IEF	01	CC-5	Coordenador do Mun. do IEF	CC-5	01	00
			Coordenador de PSF	CC-5	01	01
Coordenador do Mun. do SIAT	01	CC-5	Coordenador do Mun. do SIAT	CC-5	01	00
Conselheiro Tutelar	05	CC-1	Conselheiro Tutelar	CC-1	05	00
Contador Geral	01	CC-8	Contador Geral	CC-8	01	00
Diretor de Departamento	14	CC-7	Diretor de Departamento	CC-7	14	00
Diretor Escolar	07	CC-7	Diretor Escolar	CC-7	07	00
Diretor Administrativo Hospital	01	CC-5	Diretor Administrativo Hospital	CC-7	01	00
Diretor da CAPS	01	CC-2	Diretor da CAPS	CC-2	01	00

Enfermeiro Chefe	01	CC-9	Enfermeiro Chefe	CC-9	01	00
Presidente da CAPS	01	CC-5	Presidente da CAPS	CC-5	01	00
			Secretário (a) de Gabinete	CC-5	01	01
Secretário Municipal	07	Lei esp.	Secretário Municipal	Lei esp.	07	00
Tesoureiro	01	CC-8	Tesoureiro	CC-8	01	00
Vice-Diretor Escolar	11	CC-3	Vice-Diretor Escolar	CC-3	11	00
Total de Vagas	**83**		**Total de Vagas**		**89**	**06**

ANEXO - IV

QUADRO DE CARGOSDE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	VENCIMENTO (SIMBOLO)	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 Divisão	25	CC-3	40 horas	Todas
Chefe de Gabinete	01	CC-7	40 horas	Gabinete
Chefe da Junta de Serviço Militar	01	CC-3	40 horas	Administração
Controlador Interno	01	CC-8	40 horas	Gabinete
Coordenador de Creche	02	CC-5	40 horas	Educacional
Coordenador do CRAS	01	CC-5	40 horas	Desenvolvimento Social
Coordenador do Mun. do IMA	01	CC-5	40 horas	Desenvolvimento
Coordenador do Mun. do IEF	01	CC-5	40 horas	Infra Estrutura
Coordenador de PSF	01	CC-5	40 horas	Saúde
Coordenador do Mun. do SIAT	01	CC-5	40 horas	Finanças
Conselheiro Tutelar	05	CC-1	40 horas	Desenvolvimento Social
Contador Geral	01	CC-8	40 horas	Finanças
Diretor de Departamento	14	CC-7	40 horas	Todas
Diretor Escolar	07	CC-7	40 horas	Educacional
Diretor Administrativo do Hospital	01	CC-7	40 horas	Saúde
Diretor da CAPS	01	Lei Esp.	40 horas	Administração
Enfermeiro Chefe	01	CC-9	40 horas	Saúde

e-mail: administração@urucuia.mg.gov.br

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

Presidente da CAPS	01	Lei Esp.	40 horas	Administração
Secretário (a) de Gabinete	01	CC-5	40 horas	Administração
Secretário Municipal	07	Lei especial	40 horas	Todas
Tesoureiro	01	CC-8	40 horas	Finanças
Vice-Diretor Escolar	11	CC-3	30 horas	Educacional
Total de Vagas	**89**			

ANEXO - V

TABELADE VENCIMENTOS DE CARGOS EFETIVOS

NÍVEL	VALOR (R$)
I	788,00
II	788,00
III	844,12
IV	924,90
V	1.019,95
VI	1.090,86
VII	1.159,05
VIII	1.227,22
IX	1.409,03
X	1.532,40
XI	1.675,25
XII	1.818,12
XIII	1.986,93
XIV	2.168,74
XV	2.363,55
XVI	2.577,83
XVII	2.805,08
XVIII	3.051,82
XIX	3.337,52
XX	3.506,35
XXI	3.960,89
XXII	4.324,51
XXIII	4.707,61
XXIV	5.194,60
XXV	19,37 h/a.
XXVI	19,47 h/a.

ANEXO - VI

TABELADE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR (R$)
CC–1	844,34
CC–2	1.103,85
CC–3	1.233,71
CC–4	1.363,59
CC–5	1.558,38
CC–6	1.947,97
CC–7	2.207,71
CC-8	2.857,04
CC-9	3.571,29

ANEXO - VII

DENOMINAÇÃO, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO REQUISITOS MÍNIMOS	PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
AUXILIAR DE BIBLIOTECA Ensino Médio 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
BORRACHEIRO • **Escolaridade:** Elementar. • **Carga Horária:** 40 horas semanal	• Exercer atividades na borracharia, reparando os diversos tipos de pneus e câmaras de arutilizados em veículos de transportes, com auxílio de aparelhos apropriados, de forma arestituir-lhes as condições de uso; • Compreende as atribuições que se destinam a executar ostrabalhos de borracharia, como trocar pneus e remendar câmaras de ar; recauchutarpneumáticos e consertar pneus leves, médios e pesados, realizando serviços com cola, graxa, lixa e câmara de ar no esmeril; • Vulcanizar câmaras de ar; verificar ascondições de conservação dos pneus dos veículos que compõem a frota municipal; • Calibrar e balancear pneus; • Orientar os servidores que o auxiliam na execução de suasatribuições típicas; • Manter limpo e arrumado o local de trabalho; • Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividadesafins.
COORDENADOR	• Coordenar o Programa Saúde da Família; • Coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais do Programa Saúde da Família;

MUNICIPAL DE PSF • Ensino Superior Completo	• Elaborar o plano de implantação/expansão/implementação da Estratégia Saúde da Família no Município; • Monitorar e avaliar o processo de implantação da Estratégia Saúde da Família e seu impacto em parceria com os setores afins; • Acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito a normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade; • Acompanhar a estruturação da rede básica na lógica da Estratégia de Saúde da Família; • Garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para odesenvolvimento das ações; • Buscar parcerias com as instituições de ensino superior para os processos de capacitação e titulação dos profissionais ingressos na Estratégia Saúde da Família; • Articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família; • Outras funções/atividades correlatas que forem da responsabilidade da mesma, por ofício ou por ordem de seus ascendentes.
SECRETÁRIO (A) DE GABINETE • Ensino Médio Completo ou • Experiência específica na área de atuação	• Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa; • Assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais; • Prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito; • Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social; • Encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais, com a Secretaria de Administração e Planejamentol; • Apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal; • Coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal de Urucuia; • Cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis, incluindo acervo de obras de arte; • Coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com o secretário da área específica; • Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito; • Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar,

e-mail: administração@urucuia.mg.gov.br

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

	junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área; • Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito; • Promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, através de Central de Relacionamentos que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal; • Proceder no âmbito do órgão à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; • Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.
TÉCNICO EM INFORMÁTICA • **Escolaridade:** Ensino Médio Completo • **Habilitação:** Conclusão devidamente certificada de Curso de Técnico em Informática; Técnico em Manutenção e Suporte em Informática; Técnico em Redes de Computadores. • **Carga Horária:** 40 horas semanal	• Desenvolver e/ou programar, bem como documentar e implantar sistemas de informação de acordo com os padrões estabelecidos; • Garantir a guarda, a recuperação, à segurança e a confidencialidade das informações disponibilizadas pelos sistemas deinformações; • Analisar propostas e solicitações dos órgãos usuários de hardware, software,aplicativos e desenvolvimentos de sistemas para viabilizá-las técnica-economicamente; • Definirestrutura dos dados e programas de acordo com a necessidades dos sistemas; • Analisar aperformance, instalar e detectar erros e alterar os softwares básicos utilizados pela instalação. • Instalar e operar equipamentos de informática; orientar quanto à utilização adequada dehardwares e softwares necessários a implementação na instalação; • Implantar, avaliar odesempenho, monitorar e manter a rede de teleprocessamento; • Elaborar especificaçõestécnicas de ferramentas de hardware e software necessárias para a solução de problemas. • Manter, controlar e reorganizar banco de dados; prestar suporte e consultoria ao usuário finalquanto à utilização de recursos de informática colocados a sua disposição; • Prestar suporte eacompanhar testes de implantação de sistemas; • efetuar processamento de calculo de tributos no sistema de informática; • Manter controle, orientando aos usuários quanto à instalação desoftwares ilegais e remoção, quando necessário, • Efetuar outras atividades correlatas com o cargo.