



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUANA DE MINAS

Administração 2021/2024

Avenida Brasília 450, Cruzeiro – Cep: 38.630-000 – Uruana de Minas – MG

E-mail: prefeitura@uruanademinas.mg.gov.br – Home Page: www.uruanademinas.mg.gov.br

LEI MUNICIPAL N.º 641, DE 27 DE MARÇO DE 2024.

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DOS QUADROS DE CARGOS E SALÁRIOS DE PROVIMENTO EFETIVO E EM COMISSÃO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE URUANA DE MINAS, CONSOLIDAM LEIS MUNICIPAIS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE URUANA DE MINAS, Estado de Minas Gerais, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 50 I, II E III c/c Art. 77, II, ambos da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e ela, em seu nome, sanciona e Promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criado, no **Quadro de Cargos de Provimento Efetivo**, do Município de Uruana de Minas (MG), o seguinte cargo novo: 01 cargo de Fiscal de Tributos, com 01 vaga.

Parágrafo Único: Os requisitos para provimento e as atribuições do cargo são as constantes do **Anexo VIII**, desta Lei, cujas atribuições poderão ser atualizadas por Decreto do Chefe do Executivo Municipal, sempre que necessário para atender as novas diretrizes e normas.

Art. 2º - Fica criado, no **Quadro de Cargos de Provimento Efetivo**, do Município de Uruana de Minas (MG), o seguinte cargo novo: 01 cargo de Fisioterapeuta, com 01 vaga.

Parágrafo Único: Os requisitos para provimento e as atribuições do cargo são as constantes do **Anexo VIII**, desta Lei, cujas atribuições poderão ser atualizadas por Decreto do Chefe do Executivo Municipal, sempre que necessário para atender as novas diretrizes e normas.

Art. 3º - Ficam criados, no **Quadro de Cargos de Provimento Efetivo**, do Município de Uruana de Minas (MG), os seguintes cargos novos: 04 cargos de Secretário Escolar, com 04 vagas.

Parágrafo Único: Os requisitos para provimento e as atribuições do cargo são as constantes do **Anexo VIII**, desta Lei, cujas atribuições poderão ser atualizadas por Decreto do Chefe do Executivo Municipal, sempre que necessário para atender as novas diretrizes e normas educacionais.

Art. 4º - Ficam criadas, no **Quadro de Cargos de Provimento Efetivo**, do Município de Uruana de Minas (MG), as seguintes vagas de cargos já existentes: 04 (quatro) cargos de Técnicos de Enfermagem, num total de 04 vagas.

Art. 5º - Ficam extintas, no **Quadro de Cargos de Provimento Efetivo**, do Município de Uruana de Minas (MG), 02 (dois) cargos já existentes de Agente de



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUANA DE MINAS

Administração 2021/2024

Avenida Brasília 450, Cruzeiro – Cep: 38.630-000 – Uruana de Minas – MG

E-mail: prefeitura@uruanademinas.mg.gov.br – Home Page: www.uruanademinas.mg.gov.br

Combate a Endemias, que doravante passarão a pertencer ao Programa de Saúde da Família – PSF.

Art. 6º - Ficam extintos, no **Quadro de Cargos de Provimento Efetivo**, do Município de Uruana de Minas (MG), 04 (quatro) cargos já existentes de Auxiliar de Enfermagem, que foram transformados em Técnicos de Enfermagem, pela Lei 635/ 2023, ficando apenas 01 (um) cargo em extinção, que ainda não foi transformado.

Art. 7º - Fica incorporada e integrada aos respectivos vencimentos, a gratificação constante da Lei Municipal 567/2020, correspondente a 30% (trinta por cento), pelo exercício de atividades de coordenação do Professor PEB II – H.A., do Professor PEB III – H.A., e do Regente Auxiliar de Ensino – HA, e automaticamente acrescentada a carga horária semanal dos mesmos professores, em 30% (trinta por cento), cuja carga horária deverá ser obrigatória, destinada à coordenação, e acrescentadas às horas normais.

Art. 8º - Os Agentes Comunitários de Saúde, passarão a ter contratos com prazo indeterminados, mediante Processo Seletivo Simplificado.

Art. 9º - O **Quadro com a correlação de cargos efetivos – situação anterior e situação nova – com vagas criadas/reduzidas** do Município de Uruana de Minas, é o constante do **Anexo I** desta Lei.

Art. 10 - O **Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo** do Município de Uruana de Minas (MG), com Número de cargos; Remuneração inicial; Jornada de trabalho semanal e Escolaridade/habilitação mínima exigida, com as modificações ora instituídas, passa a vigorar de forma consolidada nos termos do **Anexo II** desta lei.

Art. 11 - O **Quadro de Pessoal de Provimento em Comissão** do Município de Uruana de Minas (MG), com Número de cargos; Remuneração inicial; Jornada de trabalho semanal, e Área específica, com as modificações ora instituídas, passa a vigorar de forma consolidada nos termos do **Anexo III** desta lei.

Art. 12 - O **Quadro com os cargos efetivos em extinção** do Município de Uruana de Minas é o constante do **Anexo IV** desta Lei.

Art. 13 - A descrição e especificação/**atribuições dos cargos de provimento efetivos**, do Município de Uruana de Minas é o constante do **Anexo VII** desta Lei.

Art. 14 - A descrição e especificação/**atribuições dos cargos de provimento em comissão**, do Município de Uruana de Minas é o constante do **Anexo VIII** desta Lei.

Art. 15 - A remuneração inicial dos Conselheiros Tutelares, será de R\$ 1.444,00 (um mil, quatrocentos e quarenta e quatro reais) mensais, a partir de 1º de abril de 2024.

Art. 16 – Os **Anexos V e VI da Lei 596/2022**, continuam inalterados.

Art. 17 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, e as alterações das



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUANA DE MINAS

Administração 2021/2024

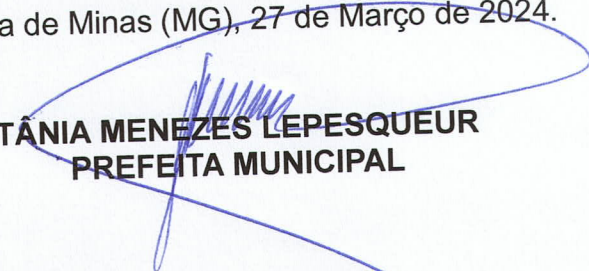
Avenida Brasília 450, Cruzeiro – Cep: 38.630-000 – Uruana de Minas – MG

E-mail: prefeitura@uruanademinas.mg.gov.br – Home Page: www.uruanademinas.mg.gov.br

remunerações entram em vigor em 1º de abril de 2024.

Art. 18 - Revogam-se as disposições em contrário.

Uruana de Minas (MG), 27 de Março de 2024.


TÂNIA MENEZES LEPESQUEUR
PREFEITA MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUANA DE MINAS

Administração 2021/2024

Avenida Brasília 450, Cruzeiro – Cep: 38.630-000 – Uruana de Minas – MG

E-mail: prefeitura@uruanademinas.mg.gov.br – Home Page: www.uruanademinas.mg.gov.br

ANEXO I CORRELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO NOVA		VAGAS CRIADAS / REDUZIDAS
DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS	DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS	
Agente Administrativo	24	Agente Administrativo	24	
Agente Combate Endemi	02	Extinto		- 02
Agente Sanitário	02	Agente Sanitário	02	
Assistente Social	02	Assistente Social	02	
Atendente Cons Dent	01	Atendente Consultório	01	
Auxiliar de Enfermagem	05	Auxiliar de Enfermagem	01	- 04
Auxiliar de Mecânico	01	Auxiliar de Mecânico	01	
Auxiliar de Serviços	24	Auxiliar de Serviços	24	
Bombeiro	05	Bombeiro	05	
Cantineira	22	Cantineira	22	
Enfermeiro	05	Enfermeiro	05	
E E B - Superv Ens 40h	04	E E B - Superv Ens 40h	04	
E E B - Orient Peda 40h	03	E E B - Orient Peda 40h	03	
E E B - Superv Ens 20h	01	E E B - Superv Ens 20h	01	
E E B - Orient Peda 20h	01	E E B - Orient Peda 20h	01	
Farmacêutico/Bioquímico	02	Farmacêutico/Bioquímico	02	
Fiscal de Obras Tributos	01	Fiscal Tributos Posturas	01	
		Fiscal de Tributos	01	+ 01
		Fisioterapeuta	01	+ 01
Gari	18	Gari	18	
Jardineiro	02	Jardineiro	02	
Lavador	01	Lavador	01	
Mecânico	01	Mecânico	01	
Médico	01	Médico	01	
Médico Veterinário	01	Médico Veterinário	01	
Monitora de Creche	08	Monitora de Creche	08	
Motorista	31	Motorista	31	
Nutricionista	02	Nutricionista	02	
Odontólogo	01	Odontólogo	01	
Operador Máquina Leve	02	Operador Máq Leves	02	
Operador Máquina Pesa	03	Operador Máq Pesadas	03	
Professor Educação	01	Em extinção	01	
Professor Educ Básica II	26	Professor Educ Básica II	26	
Professor Ed Bás II - H.A	07	Professor Ed Bás II -	07	
Professor Ed Bás III -HA	27	Professor Ed Bás III -HA	27	
Psicólogo	02	Psicólogo	02	
Regente Auxiliar Ensino	15	Regente Auxiliar Ensino	15	
		Secretário Escolar	04	+ 04
Técnico Higiene Dental	02	Técnico Higiene Dental	02	
Técnico de Enfermagem	15	Técnico de Enfermagem	23	+ 08
Técnico em Radiologia	01	Técnico em Radiologia	01	
Técnico em Informática	02	Técnico em Informática	02	
Técnico Telecomunicação	01	Técnico Telecomunicação	01	
Trabalhador Braçal	05	Trabalhador Braçal	05	
Vigia/Rondante	15	Vigia/Rondante	15	
Soma	295	Soma	303	+ 08



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUANA DE MINAS

Administração 2021/2024

Avenida Brasília 450, Cruzeiro – Cep: 38.630-000 – Uruana de Minas – MG

E-mail: prefeitura@uruanademinas.mg.gov.br – Home Page: www.uruanademinas.mg.gov.br

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - CONSOLIDADO

Denominação	Nº de Cargos	Remuneração inicial	Jornada de Trabalho Semanal	Escolaridade/Habilitação Mínima Exigida
Agente Administrativo	24	1.760,00	40	Ensino Médio
Agente Sanitário	02	1.532,00	40	Ensino Médio
Assistente Social	02	2.547,00	30	Superior Específico + Registro no CRAS
Atendente Consultório Dentário	01	1.532,00	40	Ensino Médio + Formação Específica + Registro no CRO
Auxiliar Enfermagem	01	1.548,00	40	Formação Específica + Registro no COREN
Auxiliar de Mecânico	01	1.412,00	40	Alfabetizado
Auxiliar Serviços Gerais	24	1.412,00	40	Alfabetizado
Bombeiro	05	1.412,00	40	Primário Completo
Cantineira	22	1.412,00	40	Primário Completo
Enfermeiro	05	3.681,00	40	Superior Específico + Registro no COREN
Especialista de Educação Básica - Supervisor de Ensino	04	5.745,00	40	Superior Específico + Registro no MEC
Especialista de Educação Básica - Orientador Pedagógico	03	5.745,00	40	Superior Específico + Registro no MEC
Especialista de Educação Básica - Supervisor de Ensino	01	2.872,00	20	Superior Específico + Registro no MEC
Especialista de Educação Básica - Orientador Pedagógico	01	2.872,00	20	Superior Específico + Registro no MEC
Farmacêutico/Bioquímico	02	4.333,00	30	Superior Específico + Registro no CRF
Fiscal de Tributos e Posturas	01	1.968,00	40	Ensino Médio
Fiscal de Tributos	01	1.968,00	40	Ensino Médio
Fisioterapeuta	01	4.500,00	40	Superior Específico + Registro no CREFITO
Gari	18	1.412,00	40	Alfabetizado
Jardineiro	02	1.412,00	40	Alfabetizado
Lavador	01	1.412,00	40	Alfabetizado
Mecânico	01	1.747,00	40	Primário Completo
Médico	01	6.286,00	20	Superior Específico + Registro no CRM
Médico Veterinário	01	2.659,24	16	Superior Específico + Registro no CRMV



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUANA DE MINAS

Administração 2021/2024

Avenida Brasília 450, Cruzeiro – Cep: 38.630-000 – Uruana de Minas – MG

E-mail: prefeitura@uruanademinas.mg.gov.br – Home Page: www.uruanademinas.mg.gov.br

Monitora de Creche	08	1.412,00	40	Ensino Médio
Motorista	31	1.980,00	40	Primário Completo + CNH D ou E
Nutricionista	02	2.263,00	30	Superior Específico + Registro no CRN
Odontólogo	01	5.742,00	30	Superior Específico + Registro no CRO
Operador de Máquinas Leves	02	1.672,00	40	Primário Completo + CNH D ou E
Operador de Máquinas Pesadas	03	2.204,00	40	Primário completo + CNH D ou E
Professor Educação Básica I	01	2.862,00	25	Normal ou equivalente + Registro no MEC
Professor Educação Básica II	26	2.862,00	25	Normal Superior ou equi- valente + Registro no MEC
Professor Educ Básica II - H.A.	07	21,30 H.A	24 H.A	Licenciatura plena com ha- bilitação em Letras, Inglês, Educação Física, Educação Artística, Normal Superior / Pedagogia + Registro MEC
Professor Educ Básica III - H.A.	27	21,30 H.A	24 H.A	Ensino Superior – Pedago- gia/Português, Inglês, Mate- mática, História, Geografia, Ciências, Educação Física + Registro no MEC
Psicólogo	02	3.595,00	40	Superior Específico + Registro no CRP
Regente Auxiliar de Ensino - H.A	15	16,80 H.A	24 H.A	Ensino Médio ou Superior diferente da habilitação exigida para Professor
Secretário Escolar	04	1.672,00	40	Ensino Médio + Curso Secretário Escolar
Técnico em Higiene Dental	02	1.532,00	40	Ensino Médio + Formação Específica + Registro no CRO
Técnico de Enfermagem	23	1.548,00	40	Ensino Médio + Curso Técnico Específico + Registro no COREN
Técnico em Radiologia	01	1.884,00	20	Ensino médio + Formação Específica + registro no CRRs
Técnico em Informática	02	1.532,00	40	Ensino Médio + Curso Técnico Específico
Técnico em Telecomunicações	01	2.495,00	40	Ensino Médio + Formação Específica + Registro
Trabalhador Braçal	05	1.412,00	40	Alfabetizado
Vigia/Rondante	15	1.412,00	40	Alfabetizado
Total de Vagas	303			



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUANA DE MINAS

Administração 2021/2024

Avenida Brasília 450, Cruzeiro – Cep: 38.630-000 – Uruana de Minas – MG

E-mail: prefeitura@uruanademinas.mg.gov.br – Home Page: www.uruanademinas.mg.gov.br

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CONSOLIDADO

Denominação	Nº de Cargos	Remuneração Inicial	Jornada Trabalho Semanal	Área Específica
Assessor de Assuntos Agrônômicos	01	3.979,00	40	Agropecuária
Assessor de Gabinete	01	4.033,00	40	Gabinete
Assistente Judiciário	02	1.935,00	40	Administrativa
Assistente de Gabinete	08	2.109,00	40	Gabinete
Chefe de Gabinete	01	4.033,00	40	Gabinete
Controlador Geral	01	1.998,00	40	Administrativa
Coord. de Atenção Primária na Saúde	01	1.870,00	40	Saúde
Coord. de Vigilância Epidemiológica	01	1.870,00	40	Saúde
Coordenador de Assistência Social	01	2.390,00	40	Assistência Social
Coord. de Comunidades e Distritos	01	3.065,00	40	Todas
Coordenador de Saúde	01	3.743,00	40	Saúde
Coordenador de Serviço de Farmácia	01	1.745,00	40	Saúde
Coord. Escolar Centro Educ Infan	01	1.810,00	40	Educacional
Coord. Eventos e Elabor de Projetos	01	1.919,00	40	Todas
Coordenador de Vigilância Sanitária	01	1.870,00	40	Saúde
Coord. Geral Programa Bolsa Família	01	2.109,00	40	Assistência Social
Diretor de Departamento	15	1.612,00	40	Todas
Diretor Creche Proinfância Educ. Inf	01	2.350,00	40	Educacional
Diretor Escolar Centro Educ. Infantil	01	2.415,00	40	Educacional
Diretor Escolar I – Até 400 alunos	01	2.899,00	40	Educacional
Diretor Escolar II – Mais 400 alunos	01	3.624,00	40	Educacional
Oficial de Gabinete	01	1.960,00	40	Gabinete
Procurador Jurídico Municipal	01	4.980,00	20	Administrativa
Secretário Municipal	13	Lei própria	40	Todas
Secretário de Gestão Escolar	01	3.312,00	40	Educacional
Secretário de Gabinete do Prefeito	09	2.821,00	40	Gabinete
Supervisor de Saúde	01	3.234,00	40	Saúde
Vice-Dir Escolar I – Até 400 alunos	01	1.787,00	40	Educacional
Vice-Dir Escolar II – Mais 400 alunos	01	1.979,00	40	Educacional
Total de Vagas	71			



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUANA DE MINAS

Administração 2021/2024

Avenida Brasília 450, Cruzeiro – Cep: 38.630-000 – Uruana de Minas – MG

E-mail: prefeitura@uruanademinas.mg.gov.br – Home Page: www.uruanademinas.mg.gov.br

ANEXO IV

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EXTINTOS E EM EXTINÇÃO

Denominação	Nº de Cargos	Venci-mento Inicial	Jornada Trabalho Semanal	Situação
Auxiliar de Enfermagem	01	1.548,00	40 horas	1 em extinção
Professor Educação Básica I	01	2.862,00	25 horas	1 em extinção

ANEXO V

DISCRIMINA NUMERO DE CARGOS COMPLETOS DE PROFESSORES DE EDUCAÇÃO BÁSICA III - HORA AULA, A SEREM PREENCHIDOS POR NOMEAÇÕES DE EFETIVOS E CARGOS INCOMPLETOS A SEREM PREENCHIDOS POR CONTRATADOS

ESPECIALIDADE	Nº DE CARGOS	Nº DE CONTRATOS
Língua Portuguesa	05	02
Matemática	05	02
Inglês	01	01
História	01	01
Geografia	01	01
Ciências	01	01
Educação Física	01	01
Religião	00	01
Artes	00	01
Empreendedorismo	00	01
TOTAIS	15	12

ANEXO VI

DESCREVE NUMERO DE CARGOS MULTIDISCIPLINARES DE PROFESSORES DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - HORA AULA, PREENCHIDOS POR NOMEAÇÕES DE SERVIDORES EFETIVOS E DISCRIMINA CARGOS INCOMPLETOS A SEREM PREENCHIDOS POR CONTRATADOS

ESPECIALIDADE	Nº DE CARGOS	Nº DE CONTRATOS
Inglês		01
Artes		01
Educação Física		01
Religião		01
TOTAIS	03	04



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUANA DE MINAS

Administração 2021/2024

Avenida Brasília 450, Cruzeiro – Cep: 38.630-000 – Uruana de Minas – MG

E-mail: prefeitura@uruanademinas.mg.gov.br – Home Page: www.uruanademinas.mg.gov.br

ANEXO VII

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição sumária: Conferir e arquivar documentos em pastas específicas; atualizar fichários e arquivos, classificando os documentos; efetuar controle de requisição e recebimento do material de escritório; datilografar ou digitar correspondência externa e interna, textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos; minutar atos administrativos; efetuar cálculos para elaboração de quadros estatísticos; atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados; realizar serviços externos em instituições comerciais ou bancárias; distribuir documentos em geral, para os diversos órgãos; efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres, informações e relatórios; retirar cópia de documentos; atender os munícipes nas suas diversas solicitações; encaminhar documentação para órgãos ou instituições estaduais ou federais; acompanhar os indivíduos até o seu atendimento final; distribuir fichas para viagens; anotar dados referentes a indivíduos que fazem solicitação à Prefeitura; auxiliar a Assistente Social nas suas atividades; conferir e tabular dados para lançamento em formulários; efetuar levantamentos, anotações e cálculos diversos; apontar cartões de ponto verificando atrasos, faltas, horas-extras, etc. e conferir as justificativas correspondentes; atualizar fichas de registro de acordo com alterações legais estruturais ou informações do próprio funcionário; preencher guias de encargos sociais; preparar e datilografar ou digitar correspondências, relatórios, quadros e folhas de pagamento; elaborar resumo da folha de pagamento para fins de contabilização; Emitir impressos e formulários de obrigações trabalhistas; preparar férias de servidores, processando os devidos cálculos; organizar arquivo, abrindo pastas e ordenando fichas de registro, bem como manter atualizados dados dos servidores; informar, quando solicitado, aos órgãos públicos, dados sobre servidores, preenchendo formulários ou atendendo telefones; montar escalas de serviços; processar admissão/demissão de servidores, emitindo a documentação necessária; elaborar a R.A.I.S.; atender aos servidores e ao público em geral, prestando informações gerais de caráter trabalhista, incluindo orientação legal, assistencial e previdenciária; executar cálculos e anotações em máquinas manuais ou elétricas; preencher guias de arrecadação manualmente ou em máquina de datilografia ou em computador; datilografar ou digitar informações aos contribuintes, pessoalmente ou por telefone; conhecimento em computação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

Cargo: AGENTE SANITÁRIO

Descrição sumária: Executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.

Cargo: ASSISTENTE SOCIAL

Descrição sumária: Atribuições pertinentes ao profissional do serviço social dispostas na Lei Federal nº. 8.662, de 07/06/1993 e Código de Ética da profissão.

Cargo: ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUANA DE MINAS

Administração 2021/2024

Avenida Brasília 450, Cruzeiro – Cep: 38.630-000 – Uruana de Minas – MG

E-mail: prefeitura@uruanademinas.mg.gov.br – Home Page: www.uruanademinas.mg.gov.br

Descrição sumária: Auxiliar o profissional dentista na execução de suas atividades; atender consultantes e prestar informações; cuidar da limpeza e higienização; executar outras atividades correlacionadas.

Cargo: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Descrição sumária: Organizar arquivos e fichários; integrar a equipe de saúde; participar de atividades de educação, inclusive orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem; preencher formulários; providenciar banhos e cuidados higiênicos dos pacientes, alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependência de unidades de saúde, com trânsito restrito; auxiliar o assistente de saúde e o enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica; auxiliar o assistente de saúde e o enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar; auxiliar na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; preparar o paciente para consulta, exames e tratamentos; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos via oral e parental, realizar controle hídrico, fazer curativos, aplicar oxigênio terapia, nebulização enterocisma, enema e calor ou frio, e circular em sala de cirurgia; recolher cuidados pré e pós-operatório; atuar em campanhas de vacinação em massa, executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; realizar testes e proceder a sua leitura, para subsídios de diagnóstico; providenciar troca de roupa de cama; esterilizar material a ser utilizado; distribuir medicamentos conforme prescrito em receitas; efetuar e controlar os medicamentos para repor o estoque, zelando pela sua boa conservação; levantar necessidades de medicamentos para repor o estoque; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas

Cargo: AUXILIAR DE MECÂNICO

Descrição sumária: Executar serviços de pequenos reparos, troca de óleo e peças em veículos e máquinas; auxiliar o profissional mecânico em suas tarefas; executar os serviços de limpeza e organização do local de trabalho; -observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela economicidade dos materiais e mão de obra aplicada ao serviço executado, e pela racionalidade dos serviços; executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pelos seus superiores.

Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição sumária: Executar serviços de limpeza e higiene, fazendo a remoção de sujeiras, lixo e entulhos, removendo-os para locais previamente estabelecidos. Executar serviços na manutenção e conservação das repartições públicas da Administração Municipal. Executar serviços de copa e cozinha. Auxiliar nos serviços burocráticos de pequena complexidade como fazer cópias (xérox) de documentos, etc; Realizar serviços de recebimento e distribuição de correspondências, e arquivo. Preparar e servir café, água, lanches quando assim determinado, aos vereadores, visitantes e servidores do legislativo municipal. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas. Executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pelos seus superiores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUANA DE MINAS

Administração 2021/2024

Avenida Brasília 450, Cruzeiro – Cep: 38.630-000 – Uruana de Minas – MG

E-mail: prefeitura@uruanademinas.mg.gov.br – Home Page: www.uruanademinas.mg.gov.br

Cargo: **BOMBEIRO**

Descrição sumária: Execução das atividades de instalação e conserto, encanamento de água, rede de esgoto e de aparelhos sanitários.

Cargo: **CANTINEIRA**

Descrição sumária: Responsabilizar-se pelos trabalhos da cozinha merenda e refeições, zelando pela higiene e qualidade dos alimentos; preparar e servir refeições; encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; fazer o pedido e controle de suprimentos de material necessário à cozinha e a preparação dos alimentos; zelar pela conservação de higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha; exercer outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.

Cargo: **ENFERMEIRO**

Descrição sumária: Atribuições pertinentes ao Profissional de Enfermagem de nível superior, dispostas na Lei Federal nº. 7.498, de 25/06/1986, Decreto nº. 94.906/87, e Código de Ética da profissão.

Cargo: **ESPECIALISTA DE EDUCAÇÃO BÁSICA – SUPERVISOR DE ENSINO**

Descrição sumária: Atribuições como a de planejar, supervisionar, coordenar, executar e avaliar o desenvolvimento dos trabalhos relacionados com a orientação, supervisão educacional e ocupacional do aluno e com a integração escola-família-comunidade.

Cargo: **ESPECIALISTA DE EDUCAÇÃO BÁSICA – ORIENTADOR PEDAGÓGICO**

Descrição sumária: Atribuições como a de planejar, orientar, coordenar, executar e avaliar o desenvolvimento dos trabalhos relacionados com a orientação educacional e ocupacional do aluno e com a integração escola-família-comunidade.

Cargo: **FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO**

Descrição sumária: Descrição sumária: Atribuições pertinentes ao Profissional Farmacêutico/Bioquímico, dispostas na Lei Federal nº. 3.820, de 11/11/1960, Decreto nº. 85.878, de 07/04/1981 e Código de Ética da profissão.

Cargo: **FISCAL DE TRIBUTOS E POSTURAS**

Descrição sumária: Executar atividades de fiscalização sobre posturas municipais e execução de obras públicas e/ou particulares, sujeitas ao licenciamento do poder público ou de sua responsabilidade, realizando notificações e autuações sobre eventuais infrações à legislação municipal pertinente, ou omissões em relação à obrigação de fazer ou agir, além de atividades comerciais, empresariais e higiene, em obediência aos Códigos Tributário, de Posturas e de Obras, orientando os contribuintes quanto ao cumprimento da Legislação. Executar atividades de fiscalização tributária, referentes ao ITBI e IPTU, e inclusive todos os procedimentos relativos ao lançamento, notificação, recolhimento, sonegação e outras situações de omissão dos contribuintes em relação às obrigações principais e acessórias perante o fisco pertinente à legislação tributária municipal e executar outras atividades correlatas ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUANA DE MINAS

Administração 2021/2024

Avenida Brasília 450, Cruzeiro – Cep: 38.630-000 – Uruana de Minas – MG

E-mail: prefeitura@uruanademinas.mg.gov.br – Home Page: www.uruanademinas.mg.gov.br

Cargo: FISCAL DE TRIBUTOS

Descrição sumária: Executar atividades de fiscalização sobre atividades comerciais, industriais e de serviços, realizando notificações e autuações sobre eventuais infrações à legislação municipal pertinente, ou omissões em relação à obrigação de fazer ou agir, além de atividades comerciais, empresariais, em obediência aos Códigos Tributários Municipal, Estadual e Federal, orientando os contribuintes quanto ao cumprimento da Legislação. Executar atividades de fiscalização tributária, referentes ao ISS, inclusive todos os procedimentos relativos ao lançamento, notificação, recolhimento, sonegação e outras situações de omissão dos contribuintes em relação às obrigações principais e acessórias perante o fisco pertinente à legislação tributária municipal, e/ou conveniados, inclusive ITR, e executar outras atividades correlatas ao cargo.

Cargo: FISIOTERAPEUTA

Descrição sumária: Prestar assistência fisioterapêutica (Hospitalar, Ambulatorial e em Consultórios); elaborar o diagnóstico cinesiológico funcional, prescrever, planejar, ordenar, analisar, supervisionar e avaliar os projetos fisioterapêuticos, a sua eficácia, a sua resolatividade e as condições de alta do cliente submetido a estas práticas de saúde; e exercer todas as atribuições e atividades de saúde regulamentadas pelo Decreto Lei 938/69, Lei 6.316/75, Resoluções do COFFITO, Decreto 9.640/84, e Lei 8.856/94.

Cargo: GARI

Descrição sumária: Executar sob supervisão, tarefas manuais simples que necessitem de esforço físicos relacionadas aos serviços de construção, manutenção e recuperação de obras e outros serviços gerais em obras de construção civil, capina, limpeza, coleta de lixo em logradouros e demais instalações municipais.

Cargo: JARDINEIRO

Descrição sumária: Execução das atividades de plantio, conservação, manutenção de jardins públicos, parques e praças urbanas.

Cargo: LAVADOR

Descrição sumária: Execução das atividades de lavagem, conservação de veículos e máquinas, lubrificação de veículos e máquinas.

Cargo: MECÂNICO

Descrição sumária: Execução de serviços mecânicos em veículos, máquinas e equipamentos em geral.

Cargo: MÉDICO

Descrição sumária: Atribuições pertinentes ao Profissional Médico, dispostas na Lei Federal nº. 8.662, de 07/06/1993 e Código de Ética da profissão, aprovado pela Resolução CFM 1.246, de 08/01/1988.

Cargo: MÉDICO VETERINÁRIO

Descrição sumária: A prática da clínica em todas as suas modalidades; a direção dos hospitais para animais; a assistência técnica e sanitária aos animais sob qualquer forma;



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUANA DE MINAS

Administração 2021/2024

Avenida Brasília 450, Cruzeiro – Cep: 38.630-000 – Uruana de Minas – MG

E-mail: prefeitura@uruanademinas.mg.gov.br – Home Page: www.uruanademinas.mg.gov.br

o planejamento e a execução da defesa sanitária animal; a direção técnica sanitária dos estabelecimentos industriais e, sempre que possível, dos comerciais ou de finalidades recreativas, desportivas ou de proteção onde estejam, permanentemente, em exposição, em serviço ou para qualquer outro fim animais ou produtos de sua origem; a inspeção e a fiscalização sob o ponto de vista sanitário, higiênico e tecnológico dos matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e de pescado, fábricas de banha e gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização; a peritagem sobre animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes, e exames técnicos em questões judiciais; as perícias, os exames e as pesquisas reveladoras de fraudes ou operação dolosa nos animais inscritos nas competições desportivas ou nas exposições pecuárias; a organização dos congressos, comissões, seminários e outros tipos de reuniões destinados ao estudo da medicina veterinária.

Cargo: MONITORA DE CRECHE

Descrição sumária: Apoiar o educador nas ações de cuidar e educar, procurando se espelhar em sua maneira de agir, falar e gesticular, auxiliar as crianças na higiene pessoal, sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela coordenação da creche; colaborar com o educador na hora de repouso, organizando os colchonetes, lençóis, travesseiros e fronhas, para maior conforto das crianças; Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais após o horário de saída da creche, zelando pela sua segurança e bem estar; Fazer a limpeza e desinfecção dos brinquedos e demais equipamentos de recreação; Oferecer e/ou administrar alimentação as crianças nos horários pré-estabelecidos, de acordo com o cardápio estipulado por faixa etária; Cuidar da higienização das crianças visando à saúde e bem estar; Estimular a participação das crianças nas atividades de grupo como jogos e brincadeiras, visando o desenvolvimento das mesmas; Fazer anotações nas agendas das crianças relatando os acontecimentos do dia para manter as mães informadas; Auxiliar nas atividades pedagógicas de acordo com as orientações da professora; Zelar e controlar os objetos e roupas individuais das crianças e da creche; Executar atividades afins e outras tarefas correlatas.

Cargo: MOTORISTA

Descrição sumária: Dirigir veículos em geral, transportando passageiros ou material em geral; executar pequenos reparos como troca de pneus, óleo, lubrificação, limpeza e higiene do veículo; dirigir veículos especiais como ambulância transportando pessoas doentes; aplicar os primeiros socorros, quando necessários; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; observar e cumprir as normas estabelecidas pelo Código Brasileiro de Trânsito e os atos regulamentadores expedidos pelos órgãos de trânsito; executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pelos seus superiores.

Cargo: NUTRICIONISTA

Descrição sumária: Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela (educação básica: educação infantil – creche e pré-escola, - ensino fundamental, ensino médio, EJA –



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUANA DE MINAS

Administração 2021/2024

Avenida Brasília 450, Cruzeiro – Cep: 38.630-000 – Uruana de Minas – MG

E-mail: prefeitura@uruanademinas.mg.gov.br – Home Page: www.uruanademinas.mg.gov.br

educação de jovens adultos) com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE; Estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PAE); Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, observando: **a)** adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas, para definir a quantidade e a qualidade dos alimentos; **b)** respeito aos hábitos alimentares e à cultura alimentar de cada localidade, à sua vocação agrícola e à alimentação saudável e adequada; **c)** utilização dos produtos da Agricultura Familiar e dos Empreendedores Familiares Rurais, priorizando, sempre que possível, os alimentos orgânicos e/ou agroecológicos; local, regional, territorial, estadual, ou nacional, nesta ordem de prioridade; Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição; Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias; Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente. Para tanto, devem ser observados parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos, estabelecidos em normativa do Programa. O registro se dará no Relatório Anual de Gestão do PNAE, conforme estabelecido pelo FNDE; Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias; Interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar; Participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros); Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição; Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação de Fabricação e Controle; Elaborar o Plano Anual de Trabalho do PAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições; Assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE.

Cargo: ODONTÓLOGO

Descrição sumária: Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por vias diretas, para verificar a incidência de cáries e outras infecções; identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento; aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos; extrair raízes e dentes, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos; restaurar cáries dentárias,



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUANA DE MINAS

Administração 2021/2024

Avenida Brasília 450, Cruzeiro – Cep: 38.630-000 – Uruana de Minas – MG

E-mail: prefeitura@uruanademinas.mg.gov.br – Home Page: www.uruanademinas.mg.gov.br

empregando aparelhos e substâncias especiais, como amálgamas, cimento, porcelana, ouro ou outras substâncias; fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaros eliminando a instalação de focos de infecções; substituir ou restaurar partes da coroa dentária, repondo com incrustação ou coroas protéticas para complementar ou substituir o órgão dentário, facilitando a mastigação e restabelecer a estética; tratar de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos s/ou protéticos; fazer perícia odontológica administrativa, examinando a cavidade bucal e dentes, visando fornecer atestados para admissão de servidores, concessão de licença e outros; fazer perícia odontológica, para fornecer laudos, responder às questões e dar outras informações; aconselhar a população sobre cuidados de higiene bucal; realizar tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseos; prescrever ou administrar medicamentos, determinando se por via oral ou parenteral, para prevenir hemorragias pós cirúrgica ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dentes; diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES

Descrição sumária: Operar máquinas e equipamentos do tipo “leves” nos serviços de pavimentação, terraplanagem, desobstrução de vias, obras de construção, aração, nivelamento e acerto de vias urbanas e rurais; verificar os níveis de óleo, lubrificantes e pressão de pneus; efetuar manutenção corretiva, quando possível; efetuar todos os serviços de manutenção e conservação de máquinas; zelar pela segurança da máquina e transeuntes; solicitar ao mecânico, que efetue reparos, na máquina; efetuar nivelamento de terrenos, preparando-os para o calçamento; retirar terra e entulhos, favorecendo o acesso; conduzir trator, acionando segundo as necessidades do trabalho; regular a altura e inclinação da pá em relação ao solo, acionando as alavancas de comando, para possibilitar sua movimentação; fazer avançar a máquina, acionando o comando de marcha para empurrar obstáculos ou carregá-los em caminhões; retirar entulhos de obras e construções; efetuar a manutenção da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos; abastecer as máquinas possibilitando a sua movimentação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Descrição sumária: Operar moto-niveladora, retro-escavadeira, pá carregadeira, trator de esteira, trator agrícola, rolo compactador, motoniveladoras, carregadeiras, escavadeira hidráulica e outros tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, desmatamento, retirada de cascalhos, dragagens em rios e conservação de vias, desobstrução de vias, obras de construção, aração, nivelamento e acerto de vias urbanas e rurais; verificar os níveis de óleo, lubrificantes e pressão de pneus; efetuar manutenção corretiva, quando possível; zelar pela segurança da máquina e transeuntes; solicitar ao mecânico, que efetue reparos, na máquina; efetuar nivelamento de terrenos, preparando-os para o calçamento; retirar terra e entulhos, favorecendo o acesso; regular a altura e inclinação da pá em relação ao solo, acionando as alavancas de comando, para possibilitar sua movimentação; fazer avançar a máquina, acionando o comando de



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUANA DE MINAS

Administração 2021/2024

Avenida Brasília 450, Cruzeiro – Cep: 38.630-000 – Uruana de Minas – MG

E-mail: prefeitura@uruanademinas.mg.gov.br – Home Page: www.uruanademinas.mg.gov.br

marcha para empurrar obstáculos ou carregá-los em caminhões; retirar entulhos de obras e construções; efetuar a manutenção da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos; abastecer as máquinas possibilitando a sua movimentação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

Cargo: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

Descrição sumária: Execução de atividades relacionadas ao desenvolvimento de programas de ensino em estabelecimento destinado ao pré-escolar e de 1ª a 4ª série do Ensino Fundamental.

Cargo: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II

Descrição sumária: Execução de atividades relacionadas ao desenvolvimento de programas de ensino em estabelecimento destinado ao pré-escolar e de 1ª a 4ª série do Ensino Fundamental.

Cargo: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II H.A. (Letras, Inglês, Educação Física e Educação Artística)

Descrição sumária: Planejar, ministrar e avaliar aulas dentro de sua área de atuação; Participar do processo de elaboração do Plano Político Pedagógico; Elaborar e cumprir plano de ensino segundo a proposta pedagógica da unidade escolar e metas próprias para sua classe em conjunto com toda equipe; Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e se comprometer com a eficácia do seu aprendizado buscando continuamente novas propostas que possam suscitar interesses e levá-los ao desenvolvimento de seus potenciais; Colaborar com as atividades de articulação da escola, participando sempre que necessário de reuniões da equipe, com as famílias e com a comunidade identificando em conjunto com a Coordenação Pedagógica formas de suprir as necessidades de atendimento educacional diferenciadas de cada aluno; Executar e manter atualizados os registros relativos as suas atividades em tempo hábil. Buscar em uma perspectiva de formação permanente o aprimoramento de seu desempenho profissional através da participação em cursos, palestras, congressos, seminários, formação continuada e ampliação de seu conhecimento dentro de sua área de atuação; desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Cargo: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III H.A. (Pedagogia, Português, Inglês, Matemática, História, Geografia, Ciências, Educação Física)

Descrição sumária: Execução de atividades relacionadas ao desenvolvimento de programas de ensino em estabelecimento destinado ao pré-escolar e de 5ª a 8ª série do Ensino Fundamental. Planejar, ministrar e avaliar aulas dentro de sua área de atuação; Participar do processo de elaboração do Plano Político Pedagógico; Elaborar e cumprir plano de ensino segundo a proposta pedagógica da unidade escolar e metas próprias para sua classe em conjunto com toda equipe; Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e se comprometer com a eficácia do seu aprendizado buscando continuamente novas propostas que possam suscitar interesses e levá-los ao desenvolvimento de seus potenciais; Colaborar com as atividades de articulação da escola, participando sempre que necessário de reuniões da equipe, com as famílias e com a comunidade identificando em conjunto com a Coordenação Pedagógica formas de suprir as necessidades de atendimento educacional diferenciadas de cada aluno;



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUANA DE MINAS

Administração 2021/2024

Avenida Brasília 450, Cruzeiro – Cep: 38.630-000 – Uruana de Minas – MG

E-mail: prefeitura@uruanademinas.mg.gov.br – Home Page: www.uruanademinas.mg.gov.br

Executar e manter atualizados os registros relativos as suas atividades em tempo hábil. Buscar em uma perspectiva de formação permanente o aprimoramento de seu desempenho profissional através da participação em cursos, palestras, congressos, seminários, formação continuada e ampliação de seu conhecimento dentro de sua área de atuação; desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Cargo: **PSICÓLOGO**

Descrição sumária: Atribuições pertinentes ao Profissional de Psicologia, dispostas na Lei Federal nº. 4.119, de 27/08/1962, e Código de Ética da profissão, aprovado pela Resolução N2 002/87, de 15/08/1987.

Cargo: **REGENTE AUXILIAR DE ENSINO**

Descrição sumária: Execução de atividades relacionadas ao desenvolvimento de programas de ensino em estabelecimento destinado ao Ensino Fundamental, em substituição ao Cargo de Professor com habilitação específica.

Cargo: **SECRETÁRIO ESCOLAR**

Descrição sumária: Orientar e garantir a organização dos arquivos de modo racional e simples; garantir a perfeita conservação e restauração dos documentos da escola; organizar as fontes de pesquisa ou as pastas de procura de modo que o documento solicitado seja rapidamente localizado; manter atualizada a documentação escolar, zelando pela sua fidedignidade, para a coleta de dados ou para subsidiar o Serviço de Inspeção Escolar – SIE e dos Especialistas em Educação Básica – EEB; manter atualizados o arquivo contendo leis, regulamentos, instruções, circulares e despachos que dizem respeito às atividades do estabelecimento; identificar, interpretar e aplicar a legislação em vigor pertinente à organização da unidade escolar; divulgar amplamente as normas emanadas de órgãos superiores, orientando para o fiel cumprimento; planejar seu trabalho de acordo com as necessidades da escola, estabelecendo objetivos claramente definidos e padrões mínimos de desempenho; elaborar cronograma de atividades de Secretaria, tendo em vista a racionalização do trabalho e sua execução em tempo hábil; executar, controlar e avaliar as atividades planejadas e, se necessário, replanejá-las, a fim de adequar seu trabalho à realidade da Escola; participar das reuniões como representante do estabelecimento, quando solicitado pelo Diretor; participar da elaboração do planejamento e da avaliação das atividades da Escola, quando convocado; participar da elaboração do regimento e cumprir as disposições contidas no mesmo; responder, perante o Diretor, pelo expediente e pelos serviços gerais da Secretaria e auxiliá-lo, dando-lhe assistência, executando ou fazendo executar suas determinações; atender, em tempo hábil, às solicitações da Secretaria Municipal de Educação, alunos e comunidade escolar; agir de modo a conquistar a confiança de seus auxiliares; supervisionar o trabalho administrativo, evitando desperdício de tempo do pessoal envolvido; contribuir para a maior eficiência, criatividade e satisfação do pessoal envolvido no trabalho; receber, registrar, classificar, arquivar e expedir correspondência, tomando as providências necessárias; controlar o material de consumo, material permanente e equipamentos da Secretaria; participar de cursos de atualização, seminários, encontros e outros, sempre que convocado.

Cargo: **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUANA DE MINAS

Administração 2021/2024

Avenida Brasília 450, Cruzeiro – Cep: 38.630-000 – Uruana de Minas – MG

E-mail: prefeitura@uruanademinas.mg.gov.br – Home Page: www.uruanademinas.mg.gov.br

Descrição sumária: Prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes; controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando, aparelhos de ausculta e pressão, - efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais; adequados, segundo orientação médica; - orientar à população em assuntos de sua competência; preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; - auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária; proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários. Exercer as atividades e funções inerentes à profissão, de acordo com as normas técnicas.

Cargo: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

Descrição sumária: Atuar sob a supervisão de um cirurgião-dentista, colaborando em pesquisas, auxiliando o profissional em seu atendimento de consultório, desenvolvendo atividades de odontologia sanitária e compondo equipe de saúde em nível local, a fim de dar apoio às atividades próprias do profissional de odontologia; participar de programas educativos de saúde bucal, transmitindo noções de higiene, prevenção e tratamento das doenças orais, para orientar pacientes ou grupos de pacientes; executar tarefas de apoio, realizando testes de vitalidade pulpar e procedendo à tomada e revelação de radiografias intra-orais para subsidiar decisões do profissional responsável; aplicar conhecimentos específicos, executando a remoção de indutos, placas e tártaro supragengival, fazendo a aplicação tópica de substâncias e realizando demonstrações de técnicas de escovagens, para contribuir na prevenção da cárie dental. Exercer as atividades e funções inerentes à profissão, de acordo com as normas técnicas.

Cargo: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Descrição sumária: Executar serviços de programação e manutenção de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico, orientar os usuários para utilização dos softwares e hardwares, gerenciamento e manutenção de rede e internet, teste e certificação de rede, noções sobre rede de dados, noções de normas da ABNT, ministrar aulas em noções básicas de informática nas Escolas Municipais e ainda executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Cargo: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Descrição sumária: Realizar, processar e revelar exames radiológicos dos aparelhos: digestivo, urinário, cardiovascular, esquelético, pediátrico, tórax, ginecológico-obstétrico e abdome agudo; Realizar, processar e revelar exames radiológicos do crânio: pontos de referência, linhas e planos, posições fundamentais, posições especiais e posições especiais da face; operar câmara escura: componentes, manipulação, cuidados especiais e procedimentos; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

Cargo: TÉCNICO EM TELECOMUNICAÇÕES



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUANA DE MINAS

Administração 2021/2024

Avenida Brasília 450, Cruzeiro – Cep: 38.630-000 – Uruana de Minas – MG

E-mail: prefeitura@uruanademinas.mg.gov.br – Home Page: www.uruanademinas.mg.gov.br

Descrição sumária: Participa da elaboração de projetos de telecomunicação. Atua na instalação, operação e manutenção de sistemas de telecomunicações e de telemática. Supervisiona os procedimentos adotados nos serviços de comunicações atendendo a regulamentação específica, instala e configura dispositivos de comunicação digital e softwares em equipamentos de rede. Executa diagnóstico e corrige falhas em redes de computadores. Prepara, instala e mantém cabeamentos de redes. Configura acessos de usuários em redes de computadores. Configura serviços de rede, tais como firewall, servidores web, Wireless, correio eletrônico, servidores de notícias. Implementa recursos de segurança em redes de computadores.

Cargo: **TRABALHADOR BRAÇAL**

Descrição sumária: varrer ruas, terrenos e outros logradouros públicos; roçar, capinar e limpar materiais e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros; fazer a coleta e transporte de lixo para caminhões; carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; cavar e limpar valas, valetas, bueiros, fossas e outros; fazer a limpeza de córregos e ribeirões; drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas; auxiliar na construção e reparos de pontes, bueiros e mata burros; cavar o solo para implantação de manilhas; preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto; carregar tijolos, telhas e outros; bem como auxiliar no assentamento dos mesmos; zelar pela guarda e conservação das ferramentas e ou equipamentos de trabalho, desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Cargo: **VIGIA/RONDANTE**

Descrição sumária: executar serviços de segurança patrimonial dos órgãos municipais; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela economicidade dos materiais e mão de obra aplicada ao serviço executado, e pela racionalidade dos serviços; executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pelos seus superiores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUANA DE MINAS

Administração 2021/2024

Avenida Brasília 450, Cruzeiro – Cep: 38.630-000 – Uruana de Minas – MG

E-mail: prefeitura@uruanademinas.mg.gov.br – Home Page: www.uruanademinas.mg.gov.br

ANEXO VIII

REQUISITOS DE PROVIMENTO E ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EM COMISSÃO

CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS MUNICIPAIS 416/2013; 459/2015; 504/2017; 521/2017; 542/2018 e do Parágrafo único do Art. 4º da Lei 596/2022

Lei 416/2013:

1. Cargo: Coordenador de Comunidades e Distritos

2. Requisitos mínimos para o provimento:

Ensino Fundamental

3. Atribuições do Cargo:

Coordenar, orientar e fiscalizar todas as atividades da Administração direta, indireta, autárquica e fundacional, prestadas em favor das Comunidades e Distritos do Município de Uruana de Minas; ouvir e atender, naquilo que não conflitar com a Lei e nem com o interesse público, às solicitações das respectivas Comunidades e Distritos; representar as Comunidades e Distritos perante todos os órgãos da Administração Pública Municipal; solicitar a realização de serviços de interesse público primário (interesse coletivo) dos moradores das Comunidades e Distritos; representar perante as Comunidades e Distritos os interesses da Administração Pública Municipal; dirimir conflitos porventura surgidos entre os moradores das Comunidades e Distritos com a Administração Pública Municipal, zelando pela predominância da legalidade, moralidade, impessoalidade, eficiência e interesse público primário e secundário.

Lei 459/2015:

1. Cargo: Coordenador de Saúde

2. Requisitos de provimento:

Habilitação, em nível superior, em Enfermagem;

3. Atribuições do Cargo:

Coordenar os assuntos de interesse da Secretaria Municipal de Saúde, assessorando, planejando e executando atividades de assistência direta ao titular da referida pasta; estabelecer comunicação com órgãos e entidades de qualquer nível do Governo, bem como entidades representativas de classe e prestadores de serviços da área de saúde, de modo a mantê-los a par das metas e realizações do governo local; assistir, em nome do titular da pasta, a Câmara e os Vereadores Municipais, assegurando-lhes, em tempo hábil, as informações que solicitarem e, de ordem, encaminhar a exame a solução das indicações que formularem, de interesse municipal, bem como assistir às reuniões da Edilidade quando estiver em pauta assuntos de interesse da saúde; promover a integração da Secretaria Municipal de Saúde com as demais Secretarias Municipais de Saúde dos municípios circunvizinhos, articulando ações conjuntas e medidas interativas



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUANA DE MINAS

Administração 2021/2024

Avenida Brasília 450, Cruzeiro – Cep: 38.630-000 – Uruana de Minas – MG

E-mail: prefeitura@uruanademinas.mg.gov.br – Home Page: www.uruanademinas.mg.gov.br

que favoreçam atividades no âmbito da saúde; submeter ao Prefeito Municipal, com parecer conclusivo, para despacho, expedientes especiais, especificados pelo titular da Secretaria Municipal de Saúde; representar o Secretário Municipal de Saúde, em eventos, por indicação deste; identificar interesses e necessidades comunitárias no âmbito da saúde e encaminhá-las ao Secretário Municipal de Saúde, com recomendações; elaborar e expedir circulares de interesse da saúde, em assuntos especificados pelo Secretário Municipal de Saúde; coordenar providências, sob orientação do Secretário Municipal de Saúde de captação de recursos a serem utilizados na execução de programas de saúde pública, junto a órgãos ou entidades nacionais ou internacionais; supervisionar a área de epidemiologia da Municipalidade.

Lei 504/2017:

1. Cargo: Secretário de Gestão Escolar

2. Requisito de provimento:

Conclusão de Nível superior

3. Atribuições:

Exercer a responsabilidade básica de organização, escrituração e controle das atividades pertinentes à Secretaria; participar da programação das atividades da Secretaria, mantendo-as articuladas com a programação das instituições de ensino municipais; providenciar o levantamento e o encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais; elaborar relatórios de atividades da Secretaria e colaborar na elaboração do relatório anual; cumprir e fazer cumprir as determinações do Secretário e dos demais dirigentes da Secretaria Municipal da Educação; redigir a correspondência oficial da Secretaria Municipal da Educação; acompanhar as atividades dos conselhos vinculados à Secretaria Municipal da Educação; e executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal da Educação.

1. Cargo: Supervisor da Saúde

2. Requisitos de provimento:

Conclusão do Ensino Médio.

3. Atribuições:

Supervisionar as atividades de organização, escrituração e controle das ações e serviços pertinentes ao atendimento nas Unidades Básicas de Saúde e Secretaria Municipal da Saúde, auxiliando o Coordenador de Saúde; cumprir e fazer cumprir as determinações do Secretário e dos demais dirigentes da Secretaria Municipal da Saúde nas Unidades Básicas de Saúde; acompanhar a execução dos programas executados pela Secretaria Municipal da Saúde, especialmente quanto ao cumprimento de metas e diretrizes; responsabilizar-se pelo planejamento, acompanhamento, supervisão e avaliação das atividades referentes às ações e serviços de saúde; e executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Saúde ou pelo Secretário Municipal da Saúde.

1. Cargo: Coordenador de Assistência Social.

2. Requisitos de provimento:

Conclusão do Ensino Fundamental.

3. Atribuições:

Coordenar a organização, escrituração e controle das atividades pertinentes ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUANA DE MINAS

Administração 2021/2024

Avenida Brasília 450, Cruzeiro – Cep: 38.630-000 – Uruana de Minas – MG

E-mail: prefeitura@uruanademinas.mg.gov.br – Home Page: www.uruanademinas.mg.gov.br

atendimento nas Unidades e Secretaria Municipal da Assistência Social; participar da programação das atividades da Secretaria, mantendo-as articuladas com a programação das instituições e Secretaria Municipal da Assistência Social; providenciar o levantamento e o encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações pertinentes ao atendimento nas Unidades e Secretaria Municipal da Assistência Social; supervisionar a elaboração de relatórios de atividades das Unidades Assistência Social e colaborar na elaboração do relatório anual; cumprir e fazer cumprir as determinações do Secretário e dos demais dirigentes da Secretaria Municipal e nas Unidades de Assistência Social; e avaliar o serviço de atendimento prestado nas Unidades e Secretaria Municipal da Assistência Social.

1. Cargo: Coordenador Geral do Programa Bolsa Família

2. Requisitos de provimento:

Conclusão do Ensino Médio.

3. Atribuições:

Assumir a interlocução entre a prefeitura, o MDS e o Estado para a implementação do Bolsa Família e do Cadastro Único. Por isso, o Gestor deve ter poder de decisão, de mobilização de outras instituições e de articulação entre as áreas envolvidas na operação do Programa; coordenar a relação entre as Secretarias Municipais da Educação, da Assistência Social e da Saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Bolsa Família e a verificação das condicionalidades; coordenar a execução dos recursos transferidos pelo governo federal para o Programa Bolsa Família no Município; assumir a interlocução, em nome do município, com os membros da Instância de Controle Social do município, garantindo a eles o acompanhamento e a fiscalização das ações do Programa na comunidade; coordenar a interlocução com outras Secretarias e órgãos vinculados ao próprio governo municipal, do Estado e do Governo Federal e, ainda, com entidades não governamentais, com o objetivo de facilitar a implementação de programas complementares para as famílias beneficiárias do Bolsa Família.

1. Cargo: Assessor de Assuntos Agronômicos, Rurais e Ambientais.

2. Requisitos de provimento:

Engenheiro Agrônomo habilitado de nível superior.

3. Atribuições:

Assessorar o executivo e desenvolver atividades ligadas à agricultura geral, zootecnia, engenharia rural, meio ambiente, assuntos rurais, horticultura, fruticultura, grandes culturas, solos, mecanização e construções rurais, os trabalhos profissionais de planejamento, assistência técnica, consultoria, análise de viabilidade técnica e econômica, perícia, ensino, pesquisa e extensão relacionados às atividades acima citadas, assim como a armazéns e armazenagem, tecnologia de alimentos, irrigação e drenagem, ecologia, estudos e avaliação de espécies animais e vegetais; formação, recuperação, e manejo de pastagens e alimentação e reprodução de animais, melhoramento genético de plantas e animais; coordenar e supervisionar o levantamento e o encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações pertinentes aos assuntos agronômicos; supervisionar a elaboração de relatórios de atividades das Unidades Assistência Social e colaborar na elaboração do relatório anual; e executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas pelo Prefeito e pelo Secretário Municipal da Agricultura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUANA DE MINAS

Administração 2021/2024

Avenida Brasília 450, Cruzeiro – Cep: 38.630-000 – Uruana de Minas – MG

E-mail: prefeitura@uruanademinas.mg.gov.br – Home Page: www.uruanademinas.mg.gov.br

entre os membros da equipe escolar, garantindo um ambiente agradável; Manter a escola sempre limpa e organizada; Garantir a integridade física da escola, tanto na manutenção dos ambientes, quanto dos objetos e equipamentos; Conduzir a elaboração do projeto político-pedagógico, o PPP, mobilizando toda a comunidade escolar nesse trabalho e garantindo que o processo seja democrático até o fim; Acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos; Ser parceiro da equipe pedagógica na gestão da aprendizagem dos alunos; Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para seu desenvolvimento; Gerenciar e articular o trabalho de professores, coordenadores, supervisores, orientadores e funcionários; Manter a comunicação com os pais e atendê-los quando necessários.