

Lei nº 71 de 29 de Maio de 1998.

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS E INSTITUI O REGIME JURÍDICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS E CONTÉM OUTRAS DISPOSIÇÕES.

A Câmara de vereadores, representando o povo de União de Minas, Estado de Minas Gerais, aprovou e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Para efeito desta Lei, servidor é a pessoa legalmente investida em emprego público de provimento efetivo ou em cargo em comissão.

Art. 2º - Emprego ou cargo público referem-se ao conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura Organizacional e instituído pelo presente instrumento legal, que devem ser cometidas a um servidor.

Parágrafo Único – Os empregos e cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros são criados por lei, com denominação própria, número certo e remuneração pagos pelo erário público.

Art. 3º - Os empregos de provimento efetivo serão organizados em carreiras.

Parágrafo Único – As carreiras serão organizadas em classe de empregos observadas a escolaridade e a qualificação profissional exigidas, escalonadas segundo responsabilidade das atribuições, para progressão privativa dos titulares dos empregos que a integram.

Art. 4º - Classe é o agrupamento de empregos de atribuições da mesma natureza, de mesmo grau de dificuldade e responsabilidade.

Art. 5º - Para efeitos desta Lei, considera-se:

I – Salário – é o valor da retribuição pecuniária básica, fixada em Lei, e de pagamento mensal.

II – Remuneração – o salário percebido pelo servidor, acrescido das vantagens pecuniária a que tenha direito.

III – Nível – é o valor salarial expresso em números romanos, apresentado no sentido vertical.

IV – Grau – é a posição horizontal, representada por números arábicos, que o servidor ocupa em termos do seu nível salarial.

Art. 6º - Quadro é o conjunto de carreiras e série de classes de natureza efetiva, cargos em comissão ou os efetivos, e as funções gratificadas.

CAPÍTULO II

DA CARREIRA

SEÇÃO I

DA COMPOSIÇÃO DA CARREIRA

Art. 7º - O sistema de carreira do quadro de empregos efetivos da Prefeitura Municipal de União de Minas, visa proporcionar:

- I – Um Sistema permanente de treinamento e capacitação do servidor.
- II – O desenvolvimento do servidor, inspirado na igualdade de oportunidades, no mérito funcional, na qualificação profissional e no esforço pessoal.
- III – O atendimento eficaz ao exercício das competências específicas delegadas pelo Poder Executivo Municipal.

Art. 8º - O ingresso na carreira será feito no nível e no grau inicial do emprego mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, observado no provimento, a ordem de classificação.

Art. 9º - O ingresso na carreira assegura ao servidor a participação em programas de treinamento de capacitação e de desenvolvimento profissional.

Art. 10 – Integram o plano de carreira os empregos de provimento efetivo relacionados no Anexo I.

Art. 11 – Constituem-se fases de carreira:

- I – O ingresso.
- II – A progressão.
- III – A promoção.

Art. 12 – O **ingresso** na carreira far-se-á por provimento em emprego efetivo na classe inicial, atendidos os requisitos estabelecidos e, de prévia aprovação em Concurso Público, de provas ou de provas e títulos, observados a ordem de classificação.

Art. 13 – Progressão é a passagem ao grau seguinte dentro do mesmo nível, considerando-se o interstício de 4 (quatro) anos e a Avaliação de Desempenho funcional do servidor, conforme disposto no artigo seguinte.

Art. 14 – A **avaliação**, de que trata o artigo anterior, levará em conta o desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições e o seu potencial de desenvolvimento profissional na carreira, nos termos de regulamento específico, tendo em vista:

- I – A assiduidade, a pontualidade, a cooperação e a observância dos demais deveres funcionais.
- II – Dados cadastrais curriculares que comprovem interesse no aperfeiçoamento, mediante participação em cursos de capacitação e desenvolvimento profissional.
- III – O potencial revelado:

- a** – pelos resultados obtidos nos cursos de que trata o inciso anterior;
- b** - pela qualidade do trabalho realizado e pelas iniciativas das quais resulte o aprimoramento da execução de tarefas individuais ou do órgão de sua lotação;
- c** – pela eficiência demonstrada em função da complexidade das atividades exercidas.

§ 1º - O processo envolverá a avaliação recíproca do titular e da chefia imediata e abrangerá o desempenho individual do órgão.

§ 2º - Os formulários para registro das avaliações refletirão os critérios estabelecidos neste artigo, com prioridade para os indicados no inciso III.

§ 3º - A avaliação terá prioridade semestral e seus procedimentos serão orientados tecnicamente e acompanhados pelo Órgão de Recursos Humanos.

Art. 15 – Promoção é a passagem do servidor a outro nível salarial, ingressando em emprego de complexidade maior, mediante aprovação prévia em Concurso Público.

Art. 16 – Não será computado como período aquisitivo, para desenvolvimento na carreira, o ano em que o servidor incorrer em falta funcional, nos termos do disposto em legislação específica.

SEÇÃO II

DO ENQUADRAMENTO

Art. 17 – Os servidores serão enquadrados, após a realização de Concurso Público, de acordo com a aprovação e convocação do servidor, em conformidade com a escolha efetuada, no ato da inscrição, pelo candidato em cada emprego.

SEÇÃO III

DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 18 – O preenchimento dos empregos efetivos, constantes do Anexo I, da presente Lei, far-se-á através da aprovação prévia em Concurso Público, de provas ou de provas e títulos, ou somente quando se realizar outro concurso, por inexistência de vagas em decorrência de:

- I** – Promoção.
- II** – Falecimento.
- III** – Aposentadoria.
- IV** – Demissão ou Pedido de demissão.
- V** – Criação de novos empregos.
- VI** – Aumento de vagas.

Art. 19 – Os Concursos Públicos de provas ou de provas e títulos serão efetuados com observância das seguintes regras:

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS
Minas Gerais

I – Publicação dos editais e demais atos administrativos correspondentes, sempre com antecedência mínima de 05 (cinco) dias ou como determinar o regulamento de concurso.

II – Prazo de validade de até 02 (dois) anos, prorrogável por igual período.

III – Contratação dos aprovados em ordem decrescente de classificação até o limite de vagas determinadas pelo Edital de Concurso.

§ 1º - As normas do Concurso Público para preenchimento das vagas, serão regulamentadas por decreto e abertas por Edital mediante a constituição de uma Comissão Organizadora do Concurso designada pelo Prefeito Municipal, sendo permitida a contratação de pessoal técnico para o mesmo fim, inclusive Assessoria Especial.

§ 2º - É vedado a realização de outro concurso durante o prazo de validade do anterior, enquanto houver candidato aprovado aguardando a convocação para o preenchimento de vaga que possa surgir.

Art. 20 – As contratações serão efetuadas no nível salarial inicial correspondente ao emprego para o qual o candidato foi aprovado.

Art. 21 – Para inscrição no Concurso Público, se faz necessário que o candidato tenha no mínimo 18 (dezoito) anos de idade.

Art. 22 – Os servidores não aprovados no Concurso Público, terão seus contratos rescindidos, após a homologação do resultado final do concurso.

Art. 23 – Após a homologação do resultado final do Concurso, o candidato aprovado que for convocado para contratação, deve entrar em exercício no período de 15 (quinze) dias após a sua convocação, podendo tal período ser prorrogado a pedido do interessado e deferido pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único – O candidato aprovado que foi convocado, se não se apresentar dentro do prazo estabelecido no “caput” deste artigo será considerado desistente do emprego para todos os efeitos legais, exceto se sua não apresentação for motivada por razões aceitas pelo chefe do Executivo e que, não afetem o bom atendimento dos serviços públicos municipais.

Art. 24 – Quando da realização do Concurso Público, será fixado o número de vagas destinadas aos deficientes físicos, os quais não serão discriminados pela sua condição, exceto para os empregos que não possibilitem suas contratações pelas características, atribuições e desempenho.

Art. 25 – Após a contratação do aprovado em Concurso Público e em efetivo exercício, este se submeterá a um período de estágio probatório de 02 (dois) anos, quando será avaliado pelo chefe imediato e pelo Prefeito Municipal, nos seguintes fatores:

I – Interesse pelo trabalho,

II – Iniciativa,

III – Assiduidade,

IV – Conhecimento das atribuições e competência no trabalho que desenvolverá,

V – Motivação e eficiência,

VI – Ordem, zelo e responsabilidade quanto à execução de suas funções e aos materiais e equipamentos que utilizar.

VII – Produtividade.

Art. 26 – Para fins de estabilidade no serviço público Municipal, deverá ser contado o tempo de serviço a partir da contratação do candidato concursado.

SEÇÃO IV

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 27 – Progressão é a passagem do servidor ocupante de emprego efetivo, de um grau para o seguinte, dentro de um mesmo nível salarial, obedecidos os critérios de Avaliação de Desempenho, conforme estabelecido no Art. 14, da presente Lei.

Art. 28 – O servidor terá direito à progressão horizontal, de 01 (um) grau, desde que satisfaça os seguintes requisitos:

I – Ter estado em exercício, posicionado no mesmo nível salarial, durante o período de 04 (quatro) anos, no qual serão admitidos até 10 (dez) faltas.

II – Ter obtido conceito favorável na Avaliação de Desempenho.

§ 1º - Não se computará, para integralização de que trata o inciso I, o tempo em que o servidor se encontrar, por qualquer motivo, afastado do efetivo exercício de emprego, excetuados os casos de:

- a-** Férias;
- b-** Férias prêmio;
- c-** Casamento;
- d-** Luto, pelo falecimento de cônjuge, filho, pai, mãe e irmão;
- e-** Afastamento para tratamento de saúde;
- f-** Licença maternidade;
- g-** Adoção ou guarda judicial.

§ 2º - A contagem de tempo para novo período será sempre iniciada em 1º de janeiro do ano seguinte àquele em que o servidor houver completado o período referido, desde que tenha obtido a progressão.

Art. 29 – As condições para a progressão do servidor serão considerados até o último dia de cada ano, devendo a relação de nomes ser encaminhada pelo Departamento de Recursos Humanos à Comissão de Avaliação, até o dia 20 (vinte) de dezembro.

Art. 30 – A progressão é assegurada por ato do Prefeito Municipal, com efeito a partir do primeiro dia do mês de janeiro, em que se completar o período.

CAPÍTULO III

DOS SALÁRIOS, ADICIONAIS, GRATIFICAÇÕES E VANTAGENS

SEÇÃO I

DOS SALÁRIOS

Art. 31 – Ficam fixados os salários dos empregos efetivos em conformidade com o Anexo I da presente Lei.

Art. 32 – Nenhum servidor receberá o salário inferior ao mínimo fixado pelo Governo federal, e nem superior, bem como o valor recebido como remuneração, em espécie, pelo Prefeito Municipal.

Art. 33 – Fica assegurado a isonomia de salários para empregos assemelhados ou de atribuições iguais, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou local de trabalho e as promoções.

Art. 34 – O salário do servidor público acrescido das vantagens pecuniárias é de caráter permanente, é irredutível e sua remuneração deverá obedecer o disposto no inciso XV do artigo 37 da Constituição Federal.

SEÇÃO II

DAS GRATIFICAÇÕES E VANTAGENS

Art. 35 – Ao servidor serão assegurados todos os direitos, deveres estabelecidos pela Consolidação das Leis de Trabalho – CLT.

Art. 36 – O servidor público que se deslocar do município, a serviço da Prefeitura Municipal, fará jus ao reembolso das despesas havidas em viagem, podendo inclusive requisitar adiantamento da despesa mediante posterior prestação de contas no prazo máximo de 05 (cinco) dias de seu retorno.

Art. 37 – Todas as despesas que compõem a remuneração dos servidores públicos municipais serão discriminadas em código distintos não demonstrativos de pagamento.

Art. 38 – As vantagens pecuniárias de qualquer natureza só poderão ser constituídas por Lei e quando atenderem efetivamente aos interesses públicos e às exigências do serviço.

Art. 39 – Será concedida gratificação ao servidor, a título de representação de gabinete e, também, por regime especial de trabalho, conforme estabelecido a seguir:

I – Ao servidor que prestar serviços junto ao gabinete do Prefeito, poderá ser devida a gratificação paga na base de até 50% (cinquenta por cento) do seu vencimento ou salário, quando ficar todo tempo à disposição do Prefeito Municipal, podendo ser convocado a trabalhar a qualquer momento, durante as 24 (vinte e quatro) horas do dia.

Parágrafo Único – A gratificação referida no “caput” do artigo deverá ser regulamentada por decreto, onde será estabelecido o valor percentual a ser pago e os critérios adotados para a adoção de tal valor.

CAPÍTULO IV

DAS CONTRATAÇÕES POR PRAZO DETERMINADO

Art. 40 – Poderá haver contratações de empregados públicos municipais, por tempo determinado, para atender necessidades temporárias de excepcional interesse público.

Art. 41 – Consideram-se como necessidade temporária de excepcional interesse público as seguintes situações:

- I** – Grave perturbação da ordem;
- II** – Calamidade Pública;
- III** – Trabalho de recenseamento;
- IV** – Surtos de epidemia;
- V** – Campanhas de Vacinação ou de saúde pública;
- VI** – Emergência, quando caracterizada a urgência de atendimento da situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens públicos ou particulares;
- VII** – Comprovada necessidade de preenchimento de vagas, para assegurar o funcionamento de unidades municipais prestadoras de serviços essenciais de educação, saúde, saneamento e assistência social;
- VIII** – Necessidade e conveniência administrativa para a execução ou complementação de obra ou serviço, desde que em regime de execução direta pelo município;
- IX** – Atendimento de convênio já celebrados ou que vierem a ser celebrados, com a União ou com o Estado e suas prorrogações, bem como para atendimento de obrigações assumidas através de consórcios com outros municípios;

Art. 42 – O prazo das contratações referidas no artigo anterior, será para o prazo máximo de 06 (seis) meses, prorrogável por igual período.

CAPÍTULO V

DA JORNADA

Art. 43 – A jornada de trabalho dos empregos será fixada através de decreto do Prefeito Municipal, e não excederá a oito horas diárias ou, quarenta e quatro horas semanais.

Art. 44 – Poderão ser fixadas jornadas de trabalho diferente ou horários diferenciados, em razão de peculiaridades dos empregos, do serviço ou da atividade.

Art. 45 – Regulamentada a jornada de trabalho, as horas suplementares deverão ser pagas com um acréscimo de cinquenta por cento sobre o valor da hora normal.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 46 – A política de reajuste salarial dos servidores, doravante obedecerá o crescimento da receita e as possibilidades do erário público, mediante Lei autorizativa da Câmara Municipal.

Art. 47 – O provimento dos cargos em comissão é de livre nomeação, ou exoneração pelo Prefeito, devendo o profissional indicado para o cargo, possuir experiência de trabalho para as áreas que assim o exigirem.

Art. 48 – Os servidores designados para responder por turma ou serviço, receberão a título de gratificação de 50% (cinquenta por cento) de seu salário base, enquanto permanecer na função, não gerando seu exercício nenhum direito de incorporação de vencimentos ou apostilamento quando da dispensa.

Art. 49 – O servidor que for nomeado para cargo comissionado da Prefeitura Municipal, optará, por escrito, pelo recebimento do salário correspondente ao seu emprego originário, com adicional de 40% (quarenta por cento) para a Diretoria de Departamento e 30% (trinta por cento) para a Chefia de Setor, ou então pelo salário pertinente ao cargo em comissão para o qual foi nomeado.

Art. 50 – Ao servidor Público Municipal será concedido licença paternidade, pelo nascimento e adoção de filho.

Art. 51 – As faltas abonadas não excederão a 06 (seis) ao ano, justificadas e não serão descontadas do salário do servidor público.

Parágrafo Único – Não serão permitidas duas faltas abonadas em um bimestre, e nesta hipótese, apenas uma será considerada abonada, a outra será descontada normalmente.

Art. 52 – Deverá o poder Executivo Municipal, no prazo máximo de 90 (noventa) dias encaminhar à Câmara Municipal o Projeto de Lei referente ao Estatuto do Magistério Municipal, regulamentando assim o trabalho em Educação do Município.

Art. 53 – Fica instituído, para vigorar no Município de União de Minas, o regime jurídico da Consolidação das Leis de Trabalho – CLT.

Art. 54 – Aos casos omissos aplicam-se os dispositivos da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Orgânica do Município, da Consolidação das Leis Trabalhistas e demais legislações pertinentes e acessórias.

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS
Minas Gerais

Art. 55 – As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta das verbas próprias do Orçamento Municipal.

Art. 56 – Compõem esta Lei os anexos abaixo relacionados, como parte dela integrantes:

Anexo I – Quadro Geral de Empregos, Níveis Salariais e Respektivas Vagas.

Anexo II – Quadro Geral de Empregos e Respektivos Níveis Salariais

Anexo III – Descrições e Especificações dos Empregos

Anexo IV – Tabela Salarial.

Art. 57 – Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário que disponham sobre a matéria.

Prefeitura Municipal de União de Minas, 29 de Maio de 1998.

ANTONIO GUILHERME NUNES
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS
Minas Gerais

ANEXO I

**QUADRO GERAL DE EMPREGOS, NÍVEIS SALARIAIS E
RESPECTIVAS VAGAS**

EMPREGOS	NÍVEL SALARIAL	N. DE VAGAS
01 – Administrador de Recursos Humanos	XI	1
02 – Advogado	XI	2
03 – Agente Sanitário	III	3
04 – Agente de Saúde	III	2
05 – Apontador	III	1
06 – Arquiteto	XI	1
07 – Assistente Administrativo	VII	12
08 – Assistente Social	XI	1
09 – Auxiliar Administrativo	VI	5
10 – Auxiliar de Contabilidade	VII	1
11 – Auxiliar de Enfermagem	II	1
12 – Auxiliar de Secretaria Escolar	I	2
13 – Auxiliar de Serviços Gerais	I	21
14 – Auxiliar de Serviços Urbanos	I	5
15 – Cirurgião Dentista	XI	4
16 – Desenhista Técnico	IX	1
17 – Eletricista	VIII	1
18 – Enfermeiro	XI	1
19 – Fiscal de Obras	VI	1
20 – Fiscal Sanitário	VI	1
21 – Fiscal Tributário	VII	1
22 – Fonoaudiólogo	XI	1
23 – Inspetor Escolar	X	1
24 – Inspetor de Alunos	IV	1
25 – Motorista	IV	4
26 – Motorista	VI	6
27 – Operador de Máquinas	VIII	4
28 – Pedreiro	III	1
29 – Professor I (Pré Escolar e 1ª à 4ª Série)	IV	25
30 – Professor I Educação Física (1ª à 4ª Série)	IV	1
31 – Psicólogo	XI	1
32 – Secretaria Escolar	IV	4
33 – Serviçal	I	14
34 – Supervisora Escolar	XI	1
35 – Técnico em Contabilidade	IX	1
36 – Tesoureiro	X	1
TOTAL		134

ANEXO II

QUADRO GERAL DE EMPREGOS E RESPECTIVOS NÍVEIS SALARIAIS

NÍVEIS	EMPREGOS
I	- Auxiliar de Serviços Gerais - Auxiliar de Serviços Urbanos - Auxiliar de Secretaria Escolar - Serviçal
II	- Auxiliar de Enfermagem
III	- Agente Sanitário - Agente de Saúde - Apontador - Pedreiro
IV	- Inspetor de Alunos - Motorista - Secretária Escolar - Professor I
V	-
VI	- Fiscal de Obras - Fiscal Sanitário - Auxiliar Administrativo
VII	- Assistente Administrativo - Auxiliar de Contabilidade - Fiscal Tributário
VIII	- Eletricista - Operador de Máquinas - Professor II
IX	- Desenhista Técnico - Técnico em Contabilidade
X	- Inspetor de Alunos - Tesoureiro
XI	- Administrador de Recursos Humanos - Advogado - Enfermeiro - Fonoaudiólogo - Psicólogo - Supervisor Escolar - Cirurgião Dentista - Assistente Social - Arquiteto

DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS EMPREGOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO ADMINISTRADOR DE RECURSOS HUMANOS	
ÁREA DE RECRUTAMENTO: <input checked="" type="checkbox"/> AMPLA <input type="checkbox"/> LIMITADA	SÍMBOLO DO SALÁRIO: XI
JORNADA DE TRABALHO: 20 Horas/Semanais	PROCESSO SELETIVO: Concurso Público de Provas e Títulos
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">- Formular e implantar políticas de recursos humanos.- Elaborar planos de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos.- Realizar atividades de seleção, admissão e demissão de pessoal.- Efetuar registros de controle de pessoal.- Efetuar cálculos de salários e contribuições dos servidores.- Efetuar pagamentos de vencimentos e benefícios aos servidores.- Efetuar treinamento nas diversas atividades do funcionalismo público.- Manter cadastro atualizado dos servidores municipais.- Propor políticas e estratégias visando melhoria das condições de trabalho do servidor.	
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: <ul style="list-style-type: none">- Curso Superior de Ciências Contábeis- Registro no órgão competente- Datilografia- Experiência de 01 (um) ano na área- Conhecimento em informática	

ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO – ADMINISTRADOR DE R. H.

- Executar tarefas rotineiras com maior parte do tempo sentado, fazendo cálculos e exercendo o controle de pessoal e pode causar cansaço mental.

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS
Minas Gerais

DE MINAS	EMPREGO
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	<i>AGENTE SANITÁRIO</i>
ÁREA DE RECRUTAMENTO: X AMPLA LIMITADA	SÍMBOLO DO SALÁRIO: III
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas/Semanais	PROCESSO SELETIVO: Concurso Público de Provas e Títulos
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">- Realizar vistorias periódicas em residências e terrenos urbanos, bem como na zona rural, a fim de identificar focos de agentes provocadores de doenças epidêmicas, de acordo com orientações recebidas da chefia imediata.- Realizar a dedetização de áreas diversas, conforme determinações a chefia imediata, utilizando-se de técnicas específicas.- Visitar, orientar e informar a população do município, quanto às formas de combate e prevenção à insetos e similares, de acordo com normas técnicas estabelecidas pelo Ministério da Saúde, através da Fundação Nacional de Saúde.- Zelar pelo equipamento de trabalho, efetuando a devida manutenção, conforme normas de segurança estabelecidas.- Confeccionar relatórios periódicos dos trabalhos realizados de acordo com determinações da chefia imediata.- Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.	
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: <ul style="list-style-type: none">- 1º grau incompleto	

ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO – AGENTE SANITÁRIO
<ul style="list-style-type: none">- 1º grau incompleto.- O ocupante do cargo trabalha a maior parte do tempo em pé e andando, enfrenta situações adversas como poeira, sol, lugares insalubres e com forte odor. Esta situação pode provocar fadiga física ao final do expediente.- Manuseia substâncias tóxicas, como veneno e correlatos, o que faz obrigatório o uso de equipamentos de segurança, tais como: máscara, botas de borracha e luvas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS
Minas Gerais

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO <i>APONTADOR</i>	
ÁREA DE RECRUTAMENTO: <input checked="" type="checkbox"/> AMPLA <input type="checkbox"/> LIMITADA	SÍMBOLO DO SALÁRIO: III
JORNADA DE TRABALHO: 44 Horas/Semanais	PROCESSO SELETIVO: Concurso Público de Provas e Títulos
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">- Realizar o controle diário de entrada e saída de servidores no local de trabalho, zelando pelo devido cumprimento do horário.- Realizar o controle diário de entrada e saída de maquinários no local de trabalho, zelando pelo devido cumprimento do horário.- Supervisionar, orientar e acompanhar o trabalho de turmas de serviços, conforme determinações da chefia imediata.- Elaborar relatório de serviço, com periodicidade e critérios estabelecidos pela chefia imediata.- Manter a chefia imediata informada de todas as situações que ocorrem no dia a dia de trabalho.- Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.	
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: <ul style="list-style-type: none">- 1º grau incompleto- Experiência de 1 (um) ano na área.	

ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO – APONTADOR
<ul style="list-style-type: none">- Conhecimentos básicos equivalentes aos adquiridos em curso 1º grau incompleto.- Executa tarefas semi-rotineiras o que exige do ocupante do emprego capacidade de decisão e iniciativa para coordenar as tarefas executadas. O ocupante do emprego trabalha a maior parte do tempo de pé e andando, o que pode acarretar fadiga física ao final do expediente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO
-------------------------------	------------------------------

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS
Minas Gerais

DE MINAS	EMPREGO
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	<i>ARQUITETO</i>
ÁREA DE RECRUTAMENTO: <input checked="" type="checkbox"/> AMPLA <input type="checkbox"/> LIMITADA	SÍMBOLO DO SALÁRIO: XI
JORNADA DE TRABALHO: 20 Horas/Semanais	PROCESSO SELETIVO: Concurso Público de Provas e Títulos
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">- Elaborar projetos Arquitetônicos de obras municipais, conforme política de desenvolvimento adotada pelo Executivo.- Fiscalizar e supervisionar o trabalho desenvolvido em obras da municipalidade, assegurando a adequada execução do projeto apresentado.- Participar e/ou elaborar programas de orçamento de obras diversas, conforme determinações da chefia imediata.- Propor medidas de racionalização de materiais utilizados em obras públicas, de forma a viabilizar projetos arquitetônicos adotados.- Elaborar projetos paisagísticos e de interiores.- Verificar desenvolvimento e apresentação definitiva dos trabalhos de desenhistas relacionados com a sua atividade;- Informar processos, emitir pareceres e realizar perícias.- Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.	
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: <ul style="list-style-type: none">- Curso superior de Arquitetura e Registro no Órgão competente.- Experiência comprovada na elaboração de projetos arquitetônicos.	

ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO – ARQUITETO
<ul style="list-style-type: none">- Conhecimentos básicos equivalente aos adquiridos em curso superior de Arquitetura e registro no órgão competente e experiência de comprovada na elaboração de projetos arquitetônicos.- Executa tarefas pouco rotineiras o que exige do ocupante do emprego iniciativa e capacidade de raciocínio espacial e abstrato.- O ocupante do emprego trabalha a maior parte do tempo sentado, onde o esforço visual e mental é constante. Pode, em inspeção à obras trabalhar de pé e andando, estando sujeito a sol e poeira.

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS
Minas Gerais

DE MINAS	EMPREGO
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	
<i>AGENTE DE SAÚDE</i>	
ÁREA DE RECRUTAMENTO: X AMPLA LIMITADA	SÍMBOLO DO SALÁRIO: III
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas/Semanais	PROCESSO SELETIVO: Concurso Público de Provas e Títulos
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">- Colaborar com os órgãos competentes da União e Estado na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar para controlá-los.- Controlar riscos e agravos decorrentes do consumo do produto pela população e substâncias prejudiciais a sua saúde, de forma integrada com vigilância epidemiológica.- Promover a integração da Vigilância Sanitária com os órgãos de defesa do consumidor.- Efetuar e notificação de doenças sob vigilância atendidas na sua unidade ou na sua área de abrangências.- Realizar busca ativa de casos, com visitas periódicas e estabelecimento de saúde, assim como em outras instituições nas quais é possível a detecção de doenças sujeitas a controle ou que representam risco epidemiológica.- Realizar a investigação epidemiológica dos casos notificados, preenchendo os instrumentos padronizados pelo sistema de Vigilância Epidemiológica (fichas epidemiológicas, relatórios de surtos, etc.).- Cumprir as normas estabelecidas pela Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica, inclusive quanto aos critérios de confirmação e descartes de casos e os fluxos (previstos e especiais) de informações e respectivos impressos estabelecidos pelo Sistema de Vigilância Sanitária Epidemiológica.- Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.	
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: <ul style="list-style-type: none">- 1º Grau incompleto.- Datilografia.	

ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO – AGENTE DE SAÚDE

- Executa as atividades de visitas domiciliares para verificação das condições de saúde da população o que implica na necessidade de locomoção exigindo com isso esforço físico do agente, podendo provocar fadiga e cansaço físico.

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS
Minas Gerais

DE MINAS	EMPREGO
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	<i>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</i>
ÁREA DE RECRUTAMENTO: <input checked="" type="checkbox"/> AMPLA <input type="checkbox"/> LIMITADA	SÍMBOLO DO SALÁRIO: VII
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas/Semanais	PROCESSO SELETIVO: Concurso Público de Provas e Títulos
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">- 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 o 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.- 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.	
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: <ul style="list-style-type: none">- 2º grau completo.- Datilografia.- Digitação.- Experiência comprovada na elaboração de projetos arquitetônicos.	

ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS
Minas Gerais

- Conhecimentos básicos equivalente aos adquiridos em curso de 2º grau completo, datilografia, digitação e experiência de 06 (seis) meses de trabalho na área administrativa.
- Executa tarefas pouco rotineiras o que exige do ocupante capacidade de análise, síntese e discernimento para a realização de suas tarefas. Está sujeito a cometer erros em formações prestadas e em cálculos diversos o que pode comprometer todo o trabalho e em conseqüência, acarretar prejuízos financeiros à Prefeitura Municipal.
- Estabelece contatos freqüentes interno e externamente com órgãos diversos e o público em geral, solicitando e prestando informações.
- O ocupante do emprego trabalha a maior parte do tempo sentado, onde o esforço visual e mental são freqüentes, podendo acarretar fadiga física ao final do expediente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	<i>ASSISTENTE SOCIAL</i>
ÁREA DE RECRUTAMENTO:	SÍMBOLO DO SALÁRIO:

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS
Minas Gerais

X AMPLA	LIMITADA	XI
JORNADA DE TRABALHO: 20 Horas/Semanais		PROCESSO SELETIVO: Concurso Público de Provas e Títulos
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">- Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, conforme as diretrizes estabelecidas pelo Município.- Identificar e analisar problemas e necessidades sociais e materiais de munícipes, viabilizando o devido encaminhamento.- Desenvolver trabalhos que visem a prevenção e o tratamento de desajustes de natureza biopsicossocial promovendo a integração dessas pessoas ao meio social, familiar e de trabalho.- Propor e coordenar trabalhos de saúde pública visando o desenvolvimento integral do munícipe.- Propor e desenvolver programas de natureza social a serem desenvolvidos pelo município através de seus órgãos assistenciais e metas previamente estabelecidas.- Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.		
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: <ul style="list-style-type: none">- Curso superior de Serviço Social e registro no órgão competente.		

ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO – ASSISTENTE SOCIAL
<ul style="list-style-type: none">- Conhecimentos básicos equivalente aos adquiridos em curso superior de Serviço Social.- Executa tarefas pouco rotineiras que apresentam variações em seus detalhes o que exige do ocupante, iniciativa para a execução de suas tarefas. Estabelece contatos freqüentes interna e externamente o que faz com que tenha acesso a assuntos sigilosos. Está sujeito a cometer erros na realização de projetos sociais o que poderá representar prejuízos financeiros e materiais à Prefeitura Municipal. O ocupante do emprego trabalha a maior parte do tempo sentado, onde o esforço visual e mental é frequente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	<i>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</i>
ÁREA DE RECRUTAMENTO:	SÍMBOLO DO SALÁRIO:

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS
Minas Gerais

X AMPLA	LIMITADA	VI
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas/Semanais		PROCESSO SELETIVO: Concurso Público de Provas e Títulos
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">- Receber, efetuar a triagem e transportar correspondências diversas recebidas pela Prefeitura Municipal.- Efetuar o pagamento de documentos diversos da Prefeitura Municipal nas agências bancárias ou direito à fornecedores, conforme determinação da chefia imediata.- Executar serviços diversos de datilografia, como copista, segundo metodologia estabelecida.- Operar máquina copiadora (xerox), de acordo com solicitação dos diversos setores da Prefeitura Municipal e orientação da chefia imediata.- Recepcionar as pessoas que procuram pelos serviços da Prefeitura Municipal, encaminhando aos diversos setores e prestando informações solicitadas pelas mesmas.- Realizar atendimento telefônico e ao público em geral.- Efetuar preenchimentos de formulários e anotações em livros diversos, utilizados pela Prefeitura Municipal, partindo de orientações recebidas da chefia imediata.- Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.		
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: <ul style="list-style-type: none">- 1º Grau incompleto.		

ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<ul style="list-style-type: none">- Conhecimentos básicos à nível de 1º grau incompleto.- Executa tarefas rotineiras com pouca variação em seus detalhes. Estabelece contatos com entidades que buscam informações diversas da Prefeitura Municipal. Está sujeito a cometer erros de divulgação de informações incompletas ou incorretas, e no atendimento ao público, o que poderá comprometer os trabalhos desenvolvidos.- O ocupante do emprego tem sob sua responsabilidade uma máquina (xerox), um aparelho telefônico e bloco de anotações diversos.- Executa trabalho sentado e por vezes andando. O esforço visual e mental é freqüente, mas com momentos de descanso. Tal postura e esforço visual pode acarretar fadiga física ao final do expediente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	<i>AUXILIAR DE CONTABILIDADE</i>
ÁREA DE RECRUTAMENTO:	SÍMBOLO DO SALÁRIO:

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS
Minas Gerais

X AMPLA	LIMITADA	XI
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas/Semanais		PROCESSO SELETIVO: Concurso Público de Provas e Títulos
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">- Efetuar e conferir cálculos diversos de acordo com instruções recebidas da chefia imediata.- Efetuar a escrituração de livros contábeis, de acordo com orientação da chefia imediata.- Realizar o atendimento ao público e ao telefone, dirigidos ao setor, prestando informações que se fizerem necessárias.- Manter atualizado e organizado o arquivo de documentos do setor, de acordo com determinações da chefia imediata.- Auxiliar o técnico em contabilidade em suas tarefas conforme estabelecido pela chefia imediata.- Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.		
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: <ul style="list-style-type: none">- 2º Grau completo.- Experiência de 01 (um) ano de trabalho na área.- - Datilografia.		

ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO – AUXILIAR DE CONTABILIDADE
<ul style="list-style-type: none">- Conhecimentos básicos equivalentes aos adquiridos em curso de 2º grau completo, e experiência de 06 (seis) meses de trabalho na área e datilografia.- Executa tarefas rotineiras podendo apresentar variações em seus detalhes, exigindo do ocupante iniciativa para aprender novas tarefas e facilidade de raciocínio de cálculos.- Trabalha a maior parte do tempo sentado onde o esforço visual e mental é freqüente, podendo acarretar fadiga física ao final do expediente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	<i>AUXILIAR DE ENFERMAGEM</i>
ÁREA DE RECRUTAMENTO:	SÍMBOLO DO SALÁRIO:

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS
Minas Gerais

X AMPLA	LIMITADA	II
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas/Semanais		PROCESSO SELETIVO: Concurso Público de Provas e Títulos
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">- Proceder o preparo do paciente para consulta médica, conforme orientação específica recebida da chefia imediata.- Realizar aplicação de injeção de acordo com solicitação do paciente e prescrição médica.- Realizar curativos e suturas conforme técnicas específicas em munícipes que procuram pelo atendimento, observando as técnicas específicas.- Executar a aplicação de vacinas periódicas, realizando as devidas anotações, em cartão de vacina, de acordo com critérios estabelecidos.- Atender pacientes que procuram pelo serviço, preenchendo sua ficha médica e efetuar posterior encaminhamento ao médico.- Utilizar de técnicas específicas para o desempenho de socorro de emergência, conforme orientação recebida.- Efetuar o controle diário de entrada e saída de medicamentos, mantendo o estoque necessário e solicitar reposição, quando necessário.- Esterilizar os instrumentais utilizados no trabalho, preparando-os conforme técnicas e normas estabelecidas.- Acompanhar e orientar a limpeza e esterilização do local de trabalho, de acordo com técnicas específicas e supervisão da chefia imediata.- Realizar relatório diário das atividades desenvolvidas e números de pessoas atendidas na Unidade Básica de Saúde.- Arquivar prontuários de pacientes, conforme técnica específica.- Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.		
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: <ul style="list-style-type: none">- 1º Grau completo – Curso específico na área- Registro no órgão competente.		

ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO – AUXILIAR DE ENFERMAGEM

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS
Minas Gerais

- Conhecimentos básicos equivalentes aos adquiridos em curso de 1º grau completo, curso específico na área, registro no órgão competente.
- Executa tarefas rotineiras mas que apresentam variações em seus detalhes, exige, portanto, capacidade de discernimento, análise e iniciativa do ocupante na realização de suas tarefas. Tem sob sua responsabilidade todo instrumental, equipamentos médicos e material utilizado no seu trabalho. Estabelece contato freqüente com servidores, chefia e população em geral para a execução de seu trabalho.
- O ocupante do emprego está sujeito a cometer erros, observando a receita médica e ministrando medicamentos sem a devida autorização, tais erros poderão ser fatais ao paciente.
- Trabalha a maior parte do tempo de pé e andando, onde o esforço visual e mental é freqüente, podendo acarretar fadiga física ao final do expediente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	<i>AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR</i>
ÁREA DE RECRUTAMENTO: X AMPLA LIMITADA	SÍMBOLO DO SALÁRIO: I

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS
Minas Gerais

JORNADA DE TRABALHO:
40 Horas/Semanais

PROCESSO SELETIVO:
Concurso Público de Provas e Títulos

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Proceder a escrituração de documentos pertinentes à vida escolar do aluno, conforme orientação recebida.
- Realizar trabalhos de datilografia, mimeografia e reprografia (xerox), conforme solicitação de professores e Direção Escolar.
- Atender pais, alunos, professores e o público em geral, prestando informações e encaminhando solicitações diversas.
- Efetuar o controle de estoque de materiais diversos utilizados pela escola, solicitando a reposição quando necessário.
- Arquivar documentos diversos, conforme orientação prévia observando a utilização e organização do mesmo.
- Preencher formulários diversos, de interesse da escola e do município a partir da orientação prévia.
- Secretariar reuniões da Diretoria e equivalentes, quando determinado pela chefia.
- Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- 1º Grau completo.
- Datilografia.
- Experiência de 01 (hum) ano de trabalho na área.

ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO – AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS
Minas Gerais

- Conhecimentos básicos equivalentes aos adquiridos em curso de 1º grau completo, datilografia e experiência de 1 (um) ano na área.

- Executa tarefas rotineiras, mas que podem apresentar algum elemento de variedade, o que exige do ocupante iniciativa para executar seu trabalho. Tem sob sua responsabilidade uma máquina de escrever manual, mimeógrafos e material didático utilizado pela secretaria escolar. Estabelece contatos freqüentes com pais, professores e alunos solicitando e prestando informações. Está sujeito a cometer erros de datilografia o que comprometerá o trabalho e conseqüentemente haverá um gasto elevado de material.

- O ocupante do emprego trabalha a maior parte do tempo sentado e por vezes andando, transportando documentos. Esta variação de posições poderá acarretar fadiga física ao final do expediente. O esforço visual e manual é freqüente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	<i>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</i>
ÁREA DE RECRUTAMENTO: X AMPLA LIMITADA	SÍMBOLO DO SALÁRIO: I

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS
Minas Gerais

JORNADA DE TRABALHO: 44 Horas/Semanais	PROCESSO SELETIVO: Concurso Público de Provas e Títulos
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">- Executar atividades de limpeza e arrumação dos locais de trabalho, sanitários e vestuários, zelando pela conservação do piso, móveis, utensílios e área externa, procedendo pequenos reparos que se fizerem necessários.- Executar serviços de copa, preparando e servindo café, lanches e correlatos, conforme orientação da chefia imediata.- Controlar o estoque de material utilizado no trabalho, efetuando a solicitação de reposição ao Departamento competente, quando necessário.- Proceder a lavagem e passagem de lençóis, toalhas, panos de copa e demais peças utilizadas no setor do trabalho, de acordo com orientação recebida da chefia imediata.- Zelar pelo cumprimento das tarefas designadas pela chefia imediata, em conformidade com o local de trabalho a que está lotado.- Proceder a limpeza de todas as dependências, móveis e utensílios da escola em que está lotada.- Fazer a merenda a ser servida às crianças conforme cardápio determinado pela direção da Escola.- Distribuir a merenda às crianças durante o intervalo das aulas, observando a seqüência da fila e quantidade a ser distribuída.- Fazer o café a ser distribuído aos professores e visitantes, conforme critérios estabelecidos.- Abrir a escola para o início das atividades e fechar ao final das aulas, responsabilizando-se pelas chaves da escola.- Realizar pequenas compras para a escola, a pedido da chefia imediata.- Realizar a limpeza geral da Unidade Básica de Saúde observando normas de assepsia, estabelecida pelo órgão competente.- Lavar e passar lençóis e toalhas utilizados nos consultórios médicos, observando técnicas de esterilização e assepsia específicos para tal procedimento.	

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS
Minas Gerais

- Realizar serviços de copa na Unidade Básica de Saúde, fazendo café e zelando pelo abastecimento de água de consumo dos servidores e usuários.
- Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.
- Preparar terrenos e canteiros para plantio de mudas e plantas em geral, conforme técnicas específicas.
- Proceder a limpeza e manutenção de canteiros e viveiros, efetuando a capina dos mesmos.
- Realizar a adubação, irrigação e poda de plantas diversas, conforme orientação da chefia imediata.
- Preparar mudas para o plantio, visando o reflorestamento e arborização do município.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- Experiência de 06(seis) meses em trabalho correlato.

ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Experiência de 06 (seis) meses em trabalho correlato.
- Executa tarefas rotineiras sem variação em seus detalhes.
- Pouca iniciativa é exigida visto que o próprio trabalho impõe uma seqüência prévia. Está sujeito a cometer erros no trabalho, no que se refere à limpeza – não limpar os locais determinados e durante a preparação de café e correlatos, exceder no uso de material, o que representará gastos extras à Prefeitura Municipal. Tem sob sua responsabilidade todo o material de uso no seu trabalho.
- Estabelece contatos com alunos e professores e direção da escola.
- O ocupante do emprego trabalha a maior parte do tempo andando, de pé e por vezes curvado, podendo carregar pesos médios. Este esforço físico pode acarretar fadiga física ao final do expediente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS
Minas Gerais

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	
<i>AUXILIAR DE SERVIÇOS URBANOS</i>	
ÁREA DE RECRUTAMENTO: <input checked="" type="checkbox"/> AMPLA <input type="checkbox"/> LIMITADA	SÍMBOLO DO SALÁRIO: I
JORNADA DE TRABALHO: 44 Horas/Semanais	PROCESSO SELETIVO: Concurso Público de Provas e Títulos
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">- Proceder a limpeza de estradas retirando entulhos e terras, possibilitando o trânsito adequado de veículos, e o escoamento adequado de águas pluviais.- Construir valetas no decorrer das estradas, de forma a viabilizar o escoamento de águas pluviais, de acordo com técnicas estabelecidas.- Auxiliar no trabalho de construção de pontes e mata-burros, conforme procedimentos determinados pela chefia imediata.- Carpir estradas, ruas e calçadas de forma a preservar e conservar vias públicas, permitindo o acesso de veículos e pessoas.- Efetuar a poda de árvores em vias urbanas possibilitando o acesso adequado, conforme programa de arborização proposto.- Realizar o corte de árvores na área urbana e/ou rural, buscando preservar a segurança de munícipes ou mesmo viabilizar a construção de obras públicas.- Efetuar a manutenção de máquinas de uso no trabalho de acordo com as determinações e orientações recebidas da chefia imediata.- Auxiliar no trabalho de construção civil, furando buracos, fazendo massas, concretos e transportando material para ser utilizado na obra.- Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.	
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: <ul style="list-style-type: none">- 1º Grau completo.- Experiência de 06 (seis) meses na área.	

ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO – AUXILIAR DE SERVIÇOS URBANOS
<ul style="list-style-type: none">- Executa tarefas rotineiras, não apresentando variações em seus detalhes. Tem sob sua responsabilidade equipamentos utilizados no trabalho, como vassouras, pá, tesoura para poda, carrinho de mão, enxada, foice, etc.- O ocupante do emprego está sujeito a cometer erros que são detectados na realização do trabalho, não acarretando maiores prejuízos. Durante a execução do seu trabalho está sujeito a carregar pesos médios frequentemente.- Trabalha a maior parte do tempo de pé, curvado e andando, estas variações pode acarretar fadiga física ao final do expediente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO
---	---

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS
Minas Gerais

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	
<i>CIRURGIÃO DENTISTA</i>	
ÁREA DE RECRUTAMENTO: <input checked="" type="checkbox"/> AMPLA <input type="checkbox"/> LIMITADA	SÍMBOLO DO SALÁRIO: XI
JORNADA DE TRABALHO: 20 Horas/Semanais	PROCESSO SELETIVO: Concurso Público de Provas e Títulos
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">- Prevenir, diagnosticar e tratar das enfermidades e afeções dos dentes e da boca de munícipes que procuram pelo serviço odontológico da Prefeitura Municipal.- Ministras diversas formas de tratamento cirúrgico, medicamento e de outra natureza para as doenças e afeções dos dentes de munícipes.- Elaborar e aplicar medidas de caráter público, para diagnosticar e melhorar as condições de higiene dentária e bucal das pessoas que procuram pelo atendimento nas Unidades Básicas de Saúde da Prefeitura.- Sugerir, promover e coordenar programas de saúde bucal preventiva, para serem desenvolvidos nos diferentes níveis sociais o órgão do município.- Acompanhar, verificar e orientar a limpeza geral do consultório odontológico e a assepsia do instrumental utilizado.- Solicitar a reposição periódica de material de consumo, conforme normas estabelecidas.- Preencher fichas individuais dos pacientes e relatórios mensal do trabalho realizado.- Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.	
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: <ul style="list-style-type: none">- Nível superior de Odontologia.- Registro no órgão competente.	

ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO – CIRURGIÃO DENTISTA

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS
Minas Gerais

- Conhecimentos básicos adquiridos em nível superior de odontologia e inscrição no órgão competente.

- Executa tarefas que seguem uma rotina definida, mas que pode apresentar variações em seus detalhes o que exige iniciativa do ocupante para o desempenho de suas funções. Está sujeito a cometer erros quanto aos procedimentos utilizados e o material empregado, o que pode acarretar prejuízo de material à Prefeitura Municipal e ao Paciente a perda de dentes que não poderão ser repostos.

-O ocupante do emprego tem sob sua responsabilidade os equipamentos o materiais utilizados no seu trabalho. Estabelece contatos freqüentes com servidores, chefias e munícipes que procuram pelo atendimento odontológico.

- Executa o trabalho a maior parte do tempo sentado e curvado, o que pode acarretar fadiga física ao final do expediente. O esforço visual e mental é freqüente.

- Trabalha a maior parte do tempo de pé, curvado e andando, estas variações pode acarretar fadiga física ao final do expediente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS
Minas Gerais

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	
<i>DESENHISTA TÉCNICO</i>	
ÁREA DE RECRUTAMENTO: <input checked="" type="checkbox"/> AMPLA <input type="checkbox"/> LIMITADA	SÍMBOLO DO SALÁRIO: IX
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas/Semanais	PROCESSO SELETIVO: Concurso Público de Provas e Títulos
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">- Executar trabalhos de desenhos arquitetônicos diversos conforme solicitação da chefia imediata, utilizando-se de técnicas específicas.- Realizar desenhos de plantas baixas, a partir de informações técnicas recebidas, desenvolvendo-se o projeto solicitado.- Interpretar desenhos técnicos prestando informações necessárias, quando solicitado, pela chefia imediata.- Zelar pela adequada utilização do material solicitado a devida reposição, quando necessário.- Organizar o arquivo de desenhos e projetos utilizados, a fim de viabilizar consultas posteriores.- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.	
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: <ul style="list-style-type: none">- 2º grau completo.- Curso Técnico.- Noções de computação.	

ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO – DESENHISTA TÉCNICO
<ul style="list-style-type: none">- Conhecimentos básicos equivalente aos adquiridos em 2º grau completo..- Executa tarefas semi-rotineiras que podem apresentar variações em seus detalhes o que exigirá do ocupante conhecimentos técnicos específicos na área.- Tem sob sua responsabilidade todo o equipamento utilizado no seu trabalho. Está sujeito a cometer erros na metragem adotada o que poderá comprometer todo o Projeto ou obra executada.- O ocupante do emprego trabalha a maior parte do tempo sentado, onde o esforço visual e mental é freqüente, podendo com isto, acarretar fadiga física ao final do expediente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO
---	---

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS
Minas Gerais

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	
<i>ELETRICISTA</i>	
ÁREA DE RECRUTAMENTO: X AMPLA LIMITADA	SÍMBOLO DO SALÁRIO: VII
JORNADA DE TRABALHO: 44 Horas/Semanais	PROCESSO SELETIVO: Concurso Público de Provas e Títulos
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">- Execução das instalações de máquinas e motores.- Execução das instalações elétricas prediais de luz e força em baixa tensão constando de montagem de medidor de energia (Padrão).- Montagem e instalação de quadro de distribuição de circuitos.- Montagem de circuitos elétricos de iluminação incandescente, fluorescente e vaor de mercúrio, tomadas, interruptores, chaves magnéticas entre outros.- Aterramento de máquinas e equipamentos.- Execução de instalações hidráulicas (água fria) e sanitárias (esgoto sanitário e água pluvial).- Montagem de Padrão (água)- Revisão periódica e manutenção das instalações elétricas e hidráulicas em prédios municipais e de outros poderes conveniados com o município.	
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: <ul style="list-style-type: none">- 1º grau incompleto.- Experiência de 1 (um) ano na área.- Conhecimento da utilização de materiais na execução das instalações elétricas.- Conhecimento necessário para pleno atendimento na leitura de projetos.- Conhecimento da utilização de materiais na execução das instalações hidráulicas e sanitárias.- Conhecimento necessário para pleno atendimento na leitura dos projetos.	

ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO – ELETRICISTA

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS
Minas Gerais

- Executa tarefas que envolvem riscos e acidentes relativamente a instalação e manutenção da rede de energia elétrica.
- Executa tarefas que exigem conhecimento da atividade hidráulica.
- Na execução das tarefas o servidor está sujeito a sofrer cansaço físico provocando as vezes fadiga.

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	<i>ENFERMEIRO</i>
ÁREA DE RECRUTAMENTO:	SÍMBOLO DO SALÁRIO:

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS
Minas Gerais

X AMPLA	LIMITADA	XI
JORNADA DE TRABALHO: 20 Horas/Semanais		PROCESSO SELETIVO: Concurso Público de Provas e Títulos
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">- Desenvolver atividades pertinentes à enfermagem em postos de Saúde do Município, conforme diretrizes traçadas pelo órgão competente.- Proceder o acompanhamento e avaliação do trabalho desenvolvido pelas auxiliares de enfermagem, visando o adequado atendimento à população.- Propor e desenvolver programas de treinamento de agentes de saúde, visando o desenvolvimento profissional dos serviços da área de saúde.- Coordenar e acompanhar a realização de campanhas de saúde promovidas pelo município ou por órgãos ligados à instância Federal.- Propor e desenvolver programas de saúde promovidas pelo município ou por órgãos ligados à instância Federal.- Propor e desenvolver programas de saúde pública de acordo com diretrizes adotadas pelo município.- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.		
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: <ul style="list-style-type: none">- Curso superior em Enfermagem.- Registro no órgão competente.		

ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO – ENFERMEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS
Minas Gerais

- Conhecimentos básicos equivalentes aos adquiridos em Curso Superior de Enfermagem e registro no órgão competente.
- Executa tarefas pouco rotineiras o que exige iniciativa do ocupante do emprego para o desempenho de suas tarefas. Tem sob sua responsabilidade instrumental, materiais e equipamentos e medicamentos de uso na Unidade Básica de Saúde. Estabelece contatos freqüentes com Médicos, auxiliares de saúde e usuários dos serviços.
- O ocupante do emprego trabalha a maior parte do tempo de pé e andando, o que pode acarretar fadiga física ao final do expediente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	FISCAL DE OBRAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS
Minas Gerais

ÁREA DE RECRUTAMENTO: X AMPLA LIMITADA	SÍMBOLO DO SALÁRIO: VI
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas/Semanais	PROCESSO SELETIVO: Concurso Público de Provas e Títulos

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Inspeccionar obras particulares em execução.
- Verificar fiel cumprimento dos requisitos técnicos estabelecidos em lei.
- Vistoriar obras particulares concluídas.
- Emitir intimações para construção de muros e passeios.
- Comunicar ao departamento ou superior competente irregularidades verificadas orientar ao público sobre a observância de normas fiscais pertinentes.
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- 2º grau incompleto.

ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO – FISCAL DE OBRAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS
Minas Gerais

- Conhecimentos básicos equivalente ao 2º grau incompleto..
- Executa tarefas rotineiras com algum elemento de variedade em seus detalhes o que exige do ocupante capacidade de discernimento para execução de seu trabalho.
- Estabelece contatos freqüentes interna e externamente como representante do poder Público Municipal.
- Tem sob sua responsabilidade todo material usado no trabalho. Está sujeito a cometer erros durante a fiscalização o que pode acarretar em prejuízo financeiro para a Prefeitura Municipal. Executa seu trabalho de pé e andando o que pode acarretar fadiga física ao final do expediente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	<i>FISCAL SANITÁRIO</i>

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS
Minas Gerais

ÁREA DE RECRUTAMENTO: <input checked="" type="checkbox"/> AMPLA <input type="checkbox"/> LIMITADA	SÍMBOLO DO SALÁRIO: VI
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas/Semanais	PROCESSO SELETIVO: Concurso Público de Provas e Títulos
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">- Promover a fiscalização do comércio eventual ou ambulante, dos estabelecimentos de diversão Pública do horário de abertura ao fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e similares aplicando a legislação pertinente e atuando quando necessário.- Proceder a inspeção e a fiscalização de comércios alimentícios, efetuando a vigilância sanitária do município, conforme normas estabelecidas.- Providenciar notificações, intimações, auto de infração de locais fiscalizados, quando necessário.- Orientar os comerciantes e munícipes em geral no cumprimento de suas obrigações perante as condições sanitárias adequadas segundo normas estabelecidas pelo Ministério da Saúde e similares.- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.	
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: <ul style="list-style-type: none">- 2º grau incompleto.	

ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO – FISCAL SANITÁRIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS
Minas Gerais

- Conhecimentos básicos equivalente ao 2º grau incompleto..
- Executa tarefas rotineiras com algum elemento de variedade em seus detalhes o que exige do ocupante capacidade de discernimento para execução de seu trabalho.
- Estabelece contatos freqüentes interna e externamente como representante do poder Público Municipal.
- Tem sob sua responsabilidade todo material usado no trabalho. Está sujeito a cometer erros durante a fiscalização o que pode acarretar em prejuízo financeiro para a Prefeitura Municipal. Executa seu trabalho de pé e andando o que pode acarretar fadiga física ao final do expediente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	<i>FISCAL TRIBUTÁRIO</i>
ÁREA DE RECRUTAMENTO:	SÍMBOLO DO SALÁRIO:

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS
Minas Gerais

X AMPLA	LIMITADA	VII
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas/Semanais		PROCESSO SELETIVO: Concurso Público de Provas e Títulos
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">- Promover diligências com o objetivo de evitar sonegação e fraude no pagamento de tributos municipais, fazendo cumprir a legislação vigente.- Promover a fiscalização do comércio eventual ou ambulante, dos estabelecimentos de diversão pública do horário de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e similares aplicando a legislação pertinente a atuando quando necessário.- Providenciar notificações, intimações, auto de infração, bem como promover a aplicação de multas e de locais fiscalizados, quando necessário.- Orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais, segundo normas estabelecidas.- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.		
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: <ul style="list-style-type: none">- 2º grau completo.		

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS
Minas Gerais

- Conhecimentos básicos equivalente ao 2º grau completo..
- Executa tarefas rotineiras com algum elemento de variedade em seus detalhes o que exige do ocupante capacidade de discernimento para execução de seu trabalho.
- Estabelece contatos freqüentes interna e externamente como representante do poder Público Municipal.
- Tem sob sua responsabilidade todo material usado no trabalho. Está sujeito a cometer erros durante a fiscalização o que pode acarretar em prejuízo financeiro para a Prefeitura Municipal. Executa seu trabalho de pé e andando o que pode acarretar fadiga física ao final do expediente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	<i>FONOAUDIÓLOGO(A)</i>
ÁREA DE RECRUTAMENTO: X AMPLA LIMITADA	SÍMBOLO DO SALÁRIO: VI

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS
Minas Gerais

JORNADA DE TRABALHO: 20 Horas/Semanais	PROCESSO SELETIVO: Concurso Público de Provas e Títulos
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">- Responsável pela assistência aos portadores de distúrbios da comunicação, da escrita, da voz e da audição com diagnóstico, tratamento, prevenção e reabilitação destas funções.- Responsável pelo diagnóstico prevenção e tratamento dos distúrbios como surdez, gagueira ou dicção.- Assessoria e consultoria a professores, orientadores pedagógicos, educacionais e psicólogo.- Elaboração de planejamento realizado em conjunto com os orientadores pedagógicos.- Participação em caráter profilático junto a professores na preparação de crianças para alfabetização na prevenção de problemas futuros.	
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: <ul style="list-style-type: none">- Curso superior em Fonoaudiologia- Registro no órgão competente- Experiência de 01 (um) ano na área.	

ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO – FONOAUDIÓLOGO
<ul style="list-style-type: none">- Executa tarefas em contato com crianças portadoras de deficiência, comunicação, escrita, voz e audição.- Executa as tarefas na maior parte do tempo em pé podendo gerar cansaço físico e mental.- Esta sujeito a sofrer contaminação por agentes instalados na clientela.

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	<i>INSPETOR DE ALUNOS</i>
ÁREA DE RECRUTAMENTO: <input checked="" type="checkbox"/> AMPLA <input type="checkbox"/> LIMITADA	SÍMBOLO DO SALÁRIO: IV

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS
Minas Gerais

JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas/Semanais	PROCESSO SELETIVO: Concurso Público de Provas e Títulos
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">- Orientar a formação de atitudes e hábitos de higiene pessoal e ambiental, conforme diretrizes da escola.- Desenvolver trabalhos de educação sanitária e alimentar da comunidade escolar, de acordo com orientação recebida da chefia imediata.- Realizar trabalhos de orientação de alunos, mantendo a disciplina e controle da movimentação destes nas dependências da Escola.- Auxiliar na realização de atividades escolares, sociais, esportivas, comemorações cívicas e outras solenidades promovidas pela Escola, conforme determinação da chefia imediata.- Colaborar na manutenção da disciplina geral da escola, assegurando o bom andamento dos trabalhos, controlado a entrada e saída de alunos.- Zelar pela conservação do patrimônio da Escola sob sua guarda, solicitando a devida manutenção quando necessário.- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.	
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: <ul style="list-style-type: none">- 2º grau completo – Curso Técnico em Magistério.	

ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO – Inspetor de Alunos
<ul style="list-style-type: none">- Conhecimentos básicos equivalentes aos adquiridos em curso de 2º grau - Curso Técnico em Magistério.- Executa tarefas semi-rotineiras e que podem apresentar variações em seus detalhes.- Estabelece contatos freqüentes com Diretor Escolar, alunos, servidores e pais, para desenvolver o seu trabalho.- Está sujeito a cometer erros ao manter a disciplina na escola, podendo ser descortês com alunos.- Tem sob sua responsabilidade todo patrimônio predial da Escola evitando a depredação por parte dos alunos.- O ocupante do emprego trabalha de pé e andando, esta variação de posições pode acarretar fadiga física ao final do expediente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO <i>INSPETOR ESCOLAR</i>	
ÁREA DE RECRUTAMENTO:	SÍMBOLO DO SALÁRIO:

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS
Minas Gerais

X AMPLA	LIMITADA	X
JORNADA DE TRABALHO: 24 Horas/Semanais		PROCESSO SELETIVO: Concurso Público de Provas e Títulos
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">- Exercer tarefas de inspeção no estabelecimento de ensino, no tocante ao cumprimento de normas de legislação do ensino municipal.- Participar e incentivar a formação e funcionamento do colegiado escolar, conforme estabelecido em Lei.- Acompanhar o cumprimento, como membro da direção da escola, das decisões tomadas pelo coligado.- Inspeccionar e vistar as escriturações do Caixa-Escolar, conforme normas precisamente estabelecidas.- Zelar pela melhoria constante da qualidade de ensino ministrado pelo estabelecimento educacional.- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.		
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: <ul style="list-style-type: none">- Curso superior de Pedagogia, com habilitação específica e Registro no órgão competente.		

ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO – INSPETOR ESCOLAR

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS
Minas Gerais

- Conhecimentos básicos adquiridos à nível de curso superior de pedagogia, com habilitação específica e registro no órgão competente.
- Executa tarefas com rotinas pouco definidas o que exige do ocupante iniciativa e capacidade de discernimento para tomada de decisões e desenvolvimento de projetos. Tem sob sua responsabilidade materiais e documentos diversos utilizados no trabalho e a divulgação inadvertida poderá comprometer a execução de todo projeto de trabalho.
- Estabelece contatos diários com a comunidade escolar, podendo atuar como representante do estabelecimento de ensino e eventos para os quais seja designado.
- No trabalho há a possibilidade de erros inviáveis para a escola; que poderá comprometer o desenvolvimento geral do trabalho.
- O trabalho é executado com o servidor sentado e por vezes andando, o que poderá acarretar fadiga física ao final do expediente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	<i>MOTORISTA</i>
ÁREA DE RECRUTAMENTO:	SÍMBOLO DO SALÁRIO:

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS
Minas Gerais

X AMPLA	LIMITADA	IV
JORNADA DE TRABALHO: 44 Horas/Semanais		PROCESSO SELETIVO: Concurso Público de Provas e Títulos
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">- Dirigir veículos leves efetuando o transporte de servidores, alunos e materiais do Município, observando as normas de segurança no trânsito.- Verificar as condições do veículo antes da sua utilização, conferindo o combustível, nível de óleo e outros aspectos correlatos.- Zelar pelo funcionamento, abastecimento, limpeza e conservação do veículo, providenciando o serviço especializado, quando necessário.- Recolher o veículo após o serviço, estacionando-o em local estabelecido.- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.		
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: <ul style="list-style-type: none">- 1º grau completo.- experiência de 01 (um) ano na área.- Carteira de Habilitação compatível com a capacidade do veículo.		

ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO – MOTORISTA

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS
Minas Gerais

- Conhecimentos básicos equivalentes aos adquiridos em 1º grau incompleto, experiência de 01 (um) ano na área e Carteira de Habilitação compatível com a capacidade do veículo.
- Executa tarefas rotineiras com alguns elementos de variedade. Exige do servidor iniciativa, quando em situações de perigo, dirigindo veículos. Utiliza no desempenho de suas tarefas, automóveis e utilitários.
- Imprudência e mau uso dos veículos podem provocar danos consideráveis ao patrimônio da Prefeitura Municipal.
- Trabalha sentado a maior parte do tempo, é exigida atenção constante para dirigir o que pode acarretar fadiga física ao final do expediente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	<i>MOTORISTA</i>
ÁREA DE RECRUTAMENTO:	SÍMBOLO DO SALÁRIO:

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS
Minas Gerais

X AMPLA	LIMITADA	IV
JORNADA DE TRABALHO: 44 Horas/Semanais		PROCESSO SELETIVO: Concurso Público de Provas e Títulos
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">- Dirigir veículos pesados efetuando o transporte de servidores, alunos e materiais do Município, observando as normas de segurança no trânsito.- Verificar as condições do veículo antes da sua utilização, conferindo o combustível, nível de óleo e outros aspectos correlatos.- Zelar pelo funcionamento, abastecimento, limpeza e conservação do veículo, providenciando o serviço especializado, quando necessário.- Recolher o veículo após o serviço, estacionando-o em local estabelecido.- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.		
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: <ul style="list-style-type: none">- 1º grau completo.- experiência de 01 (um) ano na área.- Carteira de Habilitação compatível com a capacidade do veículo.		

ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO – MOTORISTA

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS
Minas Gerais

- Conhecimentos básicos equivalentes aos adquiridos em 1º grau incompleto, experiência de 01 (um) ano na área e Carteira de Habilitação compatível com a capacidade do veículo.
- Executa tarefas rotineiras com alguns elementos de variedade. Exige do servidor iniciativa, quando em situações de perigo, dirigindo veículos. Utiliza no desempenho de suas tarefas, automóveis e utilitários.
- Imprudência e mau uso dos veículos podem provocar danos consideráveis ao patrimônio da Prefeitura Municipal.
- Trabalha sentado a maior parte do tempo, é exigida atenção constante para dirigir o que pode acarretar fadiga física ao final do expediente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	<i>OPERADOR DE MÁQUINA</i>
ÁREA DE RECRUTAMENTO:	SÍMBOLO DO SALÁRIO:

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS
Minas Gerais

X AMPLA	LIMITADA	VIII
JORNADA DE TRABALHO: 44 Horas/Semanais		PROCESSO SELETIVO: Concurso Público de Provas e Títulos

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Operar motoniveladora (patrol), retro-escavadeira, pá carregadeira, trator de esteira e outras máquinas conforme técnicas específicas.
- Executar trabalhos de terraplanagem, de abertura de estradas, ruas e avenidas, levantamento de cascalho, desmatamento e demais serviços utilizados na construção e conservação de logradouros e estradas.
- Verificar as condições gerais da máquina, quanto a combustível, nível de óleo e mecânica, solicitando reparos, quando necessários.

Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- 1º grau incompleto.
- Experiência de 01 (um) ano na área.

ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO – OPERADOR DE MÁQUINAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS
Minas Gerais

- Exige-se do candidato experiência de 01 (um) ano na área e que seja alfabetizado.
- Executa tarefas rotineiras com algumas variações em seus detalhes. Algumas iniciativas é exigida para o desempenho das tarefas do emprego.
- Está sujeito a cometer erros na operação da máquina o que poderá acarretar prejuízos materiais à Prefeitura Municipal.
- O ocupante do emprego está sujeito a poeira e ruídos pelo desempenho de suas tarefas.
- O ocupante do emprego trabalha a maior parte do tempo sentado, onde a atenção visual e mental é freqüente, devido aos comandos exigidos pela máquina.

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS
Minas Gerais

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO <i>PEDREIRO</i>	
ÁREA DE RECRUTAMENTO: X AMPLA LIMITADA	SÍMBOLO DO SALÁRIO: III
JORNADA DE TRABALHO: 44 Horas/Semanais	PROCESSO SELETIVO: Concurso Público de Provas e Títulos
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">- Executar trabalho de construção civil, conforme determinações recebidas de chefes e técnicos responsáveis pela obra.- Executar a construção e reforma de sedes públicas, galerias pluviais, redes de esgoto, pontes e meio fio, conforme solicitação da chefia imediata.- Controlar o gasto de material utilizado na obra, solicitando a devida reposição, quando necessário.- Orientar o trabalho desenvolvido pelos Serventes de Pedreiro, zelando pela racionalização de materiais e pelo cumprimento fiel do projeto da obra.- Proceder o assentamento de mata-burros, conforme tipo e a técnica a ser adotada.- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.	
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: <ul style="list-style-type: none">- 1º grau incompleto.- Experiência de 06 (seis) meses na área.	

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS
Minas Gerais

- Experiência de 01 (um) ano na área e ser alfabetizado.
- Executa tarefas rotineiras, mas que apresentam variações em seus detalhes, o que exige do ocupante conhecimento técnico para executar suas tarefas.
- Tem sob sua responsabilidade material e equipamentos utilizados na execução de seu trabalho. Está sujeito a cometer erros durante a execução de suas tarefas, o que pode representar prejuízos materiais à Prefeitura Municipal.
- Estabelece contatos com chefias e servidores para a realização do projeto da obra.
- No seu trabalho está sujeito a poeira e umidade e se faz necessário uso de luvas, botas de borracha e capacete. Trabalha de pé, andando e curvado, estas variações de posições pode acarretar fadiga física ao final do expediente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO <i>SÉRIE</i>	<i>PROFESSOR I (PRÉ-ESCOLAR E 1ª À 4ª</i>

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS
Minas Gerais

ÁREA DE RECRUTAMENTO: <input checked="" type="checkbox"/> AMPLA <input type="checkbox"/> LIMITADA	SÍMBOLO DO SALÁRIO: IV
JORNADA DE TRABALHO: 24 Horas/Semanais	PROCESSO SELETIVO: Concurso Público de Provas e Títulos
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">- Regência de classes para as quatro primeira séries do primeiro grau, maternal, jardim e Pré-Escolar da rede Municipal de Ensino, de acordo com técnicas didático-pedagógicas específicas.- 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 escola, de cursos de auto aprimoramento promovidos pelo Departamento de Educação e Cultura.- Desenvolver trabalhos referentes a pesquisa educacional, ao aprimoramento do processo ensino-aprendizagem e à ação educacional.- Participar de programas comunitários e eventos promovidos pela escola.- Sendo 18 horas aula de regência na sala de aula e 6 horas aula extra classe.- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.	
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: <ul style="list-style-type: none">- 2º grau completo – Curso Técnico em Magistério.	

ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO – PROFESSOR I (PRÉ-ESCOLAR 1ª À 4ª SÉRIE)

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS
Minas Gerais

- Conhecimentos básicos adquiridos em segundo grau completo – Curso Técnico em Magistério.

- Executa tarefas pouco rotineiras, exigindo de seu ocupante capacidade de discernimento, iniciativa e criatividade para elaboração do plano de aula. Tem sob sua responsabilidade todo o material didático-pedagógico utilizado em seu trabalho. Está sujeito a cometer erros em correção e transcrição de notas de alunos para o diário, o que poderá comprometer a vida escolar do educando.

- O ocupante do emprego trabalha a maior parte do tempo de pé e andando, onde o esforço visual e mental é freqüente, podendo acarretar fadiga física ao final do expediente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	<i>PROFESSOR I – EDUCAÇÃO FÍSICA (1ª À 4ª série)</i>
ÁREA DE RECRUTAMENTO:	SÍMBOLO DO SALÁRIO:

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS
Minas Gerais

X AMPLA	LIMITADA	IV
JORNADA DE TRABALHO: 24 Horas/Semanais		PROCESSO SELETIVO: Concurso Público de Provas e Títulos
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">- Regência de classes para as 1ª à 4ª séries da rede Municipal de Ensino, de acordo com técnicas didático-pedagógicas específicas.- 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 escola, de cursos de auto aprimoramento promovidos pelo Departamento de Educação e Cultura.- Desenvolver trabalhos referentes a pesquisa educacional, ao aprimoramento do processo ensino-aprendizagem e à ação educacional.- Participar de programas comunitários e eventos promovidos pela escola.- Sendo 18 horas aula de regência na sala de aula e 6 horas aula extra classe.- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.		
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: <ul style="list-style-type: none">- Licenciatura Plena- Habilitação específica em Educação Física		

ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO – PROFESSOR I – EDUCAÇÃO FÍSICA (1ª À 4ª)

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS
Minas Gerais

20 Horas/Semanais

Concurso Público de Provas e Títulos

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Proceder ao estudo e a avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas conforme a necessidade e clientela atendida.
- Realizar o diagnóstico, orientação e terapia clínica em consonância com as necessidades da demanda de atendimento.
- Efetuar o recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, conforme solicitação prévia.
- Participar de aplicação de diretrizes pertinentes à política de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.
- Propor, desenvolver e coordenar programas de Saúde Pública junto à clientela que atende, visando o atendimento à Saúde integral da população.
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- Curso Superior de Psicologia – Formação de Psicólogos.
- Registro no órgão competente.

ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO – PSICÓLOGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS
Minas Gerais

- Conhecimentos básicos adquiridos nível superior de Psicologia – Formação de Psicólogos e registro no órgão competente.
- Executa tarefas que não seguem uma rotina definida, exigindo de seu ocupante iniciativa, capacidade de análise, síntese e discernimento na execução de suas tarefas. Tem sob sua responsabilidade material utilizado e os prontuários de pacientes e outros documentos de caráter sigiloso. Estabelece contatos freqüentes com a comunidade e servidores em geral e também com as chefias para a realização de seu trabalho. Está sujeito a cometer erros em avaliações diagnosticadas e seletivas o que comprometerá o resultado do trabalho.
- O ocupante do emprego trabalha a maior parte do tempo sentado onde o esforço visual e mental é freqüente, podendo acarretar fadiga física ao final do expediente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	<i>SECRETÁRIA ESCOLAR</i>
ÁREA DE RECRUTAMENTO: X AMPLA LIMITADA	SÍMBOLO DO SALÁRIO: IV
JORNADA DE TRABALHO:	PROCESSO SELETIVO:

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS
Minas Gerais

30 Horas/Semanais

Concurso Público de Provas e Títulos

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Proceder a escrituração de formulários e documentos diversos da escola a que está lotada conforme orientação do serviço de inspeção escolar e da Diretoria da Escola.
- Confeccionar e expedir documentos escolares conforme solicitações de pais ou alunos e diretrizes adotadas pela escola.
- Controlar o livro de ponto de funcionários, verificando a assinatura diária pelos mesmos e anotando as devidas faltas e substituições.
- Participar de reuniões promovidas pela direção e inspeção escolar, quanto a assuntos referentes à Secretaria e funcionamento geral da escola.
- Controlar a relação de alunos nos diários dos professores, eliminando os desistentes e acrescentando novos alunos.
- Efetuar serviços de datilografia diversos, conforme metodologia específica.
- Prestar informações pertinentes ao trabalho, quando solicitado pela comunidade escolar.
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- 2º grau completo – Curso Técnico na Área.
- Experiência de 01 (um) ano na área.
- Datilografia.

ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO – SECRETÁRIA ESCOLAR

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS
Minas Gerais

- Conhecimentos básicos equivalentes aos adquiridos em 2º grau Técnico em secretariado escolar, experiência mínima de 01 (um) ano na área e datilografia.
- Executa tarefas rotineiras, mas que apresentam variações em seus detalhes, o que exige do ocupante iniciativa e capacidade de análise na execução de suas tarefas. Tem sob sua responsabilidade uma máquina de escrever e uma calculadora. Estabelece contatos freqüentes com a comunidade escolar e com servidores do Departamento.
- Durante a realização de suas tarefas tem acesso a assuntos confidenciais como notas e prontuários de alunos e a divulgação inadvertida destas informações pode comprometer a vida escolar do aluno.
- O ocupante do cargo está sujeito a cometer erros de cálculos e na transcrição de notas de alunos o que pode ser verificado a partir da conferência o trabalho realizado.
- Trabalha a maior parte do tempo sentado, onde a atenção visual e mental é freqüente, o que pode acarretar fadiga física ao final do expediente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO <i>SERVIÇAL</i>	
ÁREA DE RECRUTAMENTO: <input checked="" type="checkbox"/> AMPLA <input type="checkbox"/> LIMITADA	SÍMBOLO DO SALÁRIO: I
JORNADA DE TRABALHO:	PROCESSO SELETIVO:

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS
Minas Gerais

30 Horas/Semanais

Concurso Público de Provas e Títulos

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Acatar as ordens da direção da Escola e do DEC, quanto a horário e distribuição do serviço.
 - Comportar-se com urbanidade e respeito no trato com Diretor, Especialidades, Professores, Alunos, Pais e Colegas.
 - Comparecer às reuniões convocadas pelo Diretor.
 - Apresentar-se decentemente vestido, limpo e calçado.
 - Receber e transmitir recados, encaminhar alunos e correspondências, deslocar material e mobiliário nas dependências da Escola.
 - Cuidar da limpeza do prédio: varrer, lavar, encerar o piso, limpar vidraças, ladrilhos, mobiliário, manter as instalações sanitárias limpas.
 - Colocar na disciplina do estabelecimento, prestar assistência especial aos alunos que, durante o período de aulas se ausentarem das salas.
 - Colaborar na ornamentação de festas.
 - Não tratar de assuntos estranhos ao serviço, não receber visitas, não usar bebidas alcoólicas no horário Escolar.
 - Acatar as instruções da Diretoria, Coordenadora e Professores, a bem da Escola.
 - Limpeza de salas antes do início de cada turno.
 - Abrir e fechar o estabelecimento, responsabilizando-se pelas chaves sob sua guarda.
 - Colaborar na feitura, venda ou distribuição da merenda escolar, zelando pela ordem, higiene da cantina e economia de gênero alimentícios e outros produtos.
 - Zelar da horta, jardins e vasos ornamentais.
 - Atender e encaminhar o público, fiscalizando e controlando a entrada e saída de pessoas estranhas e de objetos.
 - Zelar pela boa ordem e higiene da cozinha.
- O serviçal que por exceção residir no estabelecimento deverá prestar outros serviços, além do horário regulamentar, quando necessário

ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO –

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS
Minas Gerais

- Executa suas atividades em pé locomovendo-se constantemente em seu espaço físico de trabalho.
- Executa atividade de risco e esta sujeito a contaminação de produtos químicos utilizados em limpeza.
- Esta sujeito ao cansaço físico podendo provocar fadiga.

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	<i>SUPERVISOR (A) ESCOLAR</i>

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS
Minas Gerais

ÁREA DE RECRUTAMENTO: X AMPLA LIMITADA	SÍMBOLO DO SALÁRIO: XI
JORNADA DE TRABALHO: 20 Horas/Semanais	PROCESSO SELETIVO: Concurso Público de Provas e Títulos
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">- Coordenar trabalhos atinentes ao desenvolvimento do aluno.- Incentivar a formação e funcionamento do colegiado escolar, conforme estabelecido em Lei.- Acompanhar o cumprimento das decisões tomadas pelo colegiado.- Contribuir pela melhoria constante da qualidade de Ensino ministrado pelo estabelecimento educacional.- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.	
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: <ul style="list-style-type: none">- Curso superior de pedagogia.- Curso de supervisão escolar.- Experiência de 01 (um) ano na área.	

ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO – SUPERVISOR(A) ESCOLAR

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS
Minas Gerais

- Conhecimentos básicos adquiridos à nível de curso superior de supervisão escolar, com habilitação específica e registro no órgão competente.
- Executa tarefas com rotinas pouco definidas o que exige do ocupante iniciativa e capacidade de discernimento para tomada de decisões e desenvolvimento de projetos. Tem sob sua responsabilidade materiais e documentos diversos utilizados no trabalho e a divulgação inadvertida poderá comprometer a execução de todo projeto de trabalho.
- Estabelece contatos freqüentes com a comunidade escolar, podendo atuar como representante do estabelecimento de ensino em eventos para os quais seja designado. No trabalho há a possibilidade de erros inviáveis para a escola; o que poderá comprometer o desenvolvimento geral do trabalho.
- O trabalho é executado com o servidor sentado e por vezes andando, o que pode acarretar fadiga física ao final do expediente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	TÉCNICO EM CONTABILIDADE

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS
Minas Gerais

ÁREA DE RECRUTAMENTO: <input checked="" type="checkbox"/> AMPLA <input type="checkbox"/> LIMITADA	SÍMBOLO DO SALÁRIO: IX
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas/Semanais	PROCESSO SELETIVO: Concurso Público de Provas e Títulos
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">- Realizar lançamentos de dados em livro contábil conforme técnicas específicas.- Proceder os lançamentos e cálculos de balancetes financeiros, patrimonial e orçamentário, conforme normas estabelecidas.- Confeccionar empenhos a partir de solicitações recebidas, procedendo-se a devida aquisição de bens e materiais autorizados pelo Prefeito Municipal.- Efetuar a conciliação bancária dos movimentos realizados pela Prefeitura Municipal.- Controlar o saldo orçamentário da Prefeitura Municipal conforme critérios estabelecidos previamente.- Efetuar levantamentos, organização e montagens de processos de prestação de contas periódicas e eventuais solicitados pela chefia imediata.- Executar atividades pertinentes a rotina de pessoal, preenchendo formulários, realizando cálculos simples e efetuando levantamentos funcionais diversos, de acordo com normas estabelecidas.- Proceder o pagamento de salários, verba de representação e faturas diversas, de acordo com a documentação pertinente.- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.	
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: <ul style="list-style-type: none">- Curso Técnico em contabilidade a nível de 2º grau completo.- Registro no órgão competente.- Experiência de 02 (dois) anos na área- Datilografia.- Conhecimentos de computação.	

ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO – TÉCNICO EM CONTABILIDADE

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS
Minas Gerais

- Conhecimentos formais equivalentes aos adquiridos em curso completo a nível de 2º grau completo curso Técnico de Contabilidade e registro no órgão competente. Datilografia e experiência de 02 (dois) anos na área.
- Executa tarefas sem rotinas definidas, exigindo análise e iniciativa do ocupante para tomar decisões mais convenientes. O trabalho é supervisionado por resultados.
- O ocupante do emprego tem sob a sua responsabilidade uma calculadora de mesa e uma máquina de escrever. Mantém contatos com servidores, assessores e com as diversas chefias, externamente tem contatos com contadores e com empresas públicas, privadas e contratadas.
- O responsável pelo cargo tem acesso a numerários, salários e prontos de servidores. Está sujeito a erros no preenchimento de formulários, levantamento com índice de valores trocados e nos pagamentos pode não efetuar em tempo hábil ou mesmo trocar valores. Estes erros poderão acarretar gastos financeiros desnecessários, desgastes da imagem e reprovação das contas do Tribunal de Contas do Estado, mas poderão ser constatados no fechamento dos balancetes, no controle de saldo bancário e na cobrança de fornecedores.
- No trabalho o esforço visual e mental é freqüente, permanecendo a maior parte do tempo sentado, o que pode acarretar fadiga física ao final do expediente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS
Minas Gerais

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	
<i>TESOUREIRO</i>	
ÁREA DE RECRUTAMENTO: X AMPLA LIMITADA	SÍMBOLO DO SALÁRIO: X
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas/Semanais	PROCESSO SELETIVO: Concurso Público de Provas e Títulos
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">- Registro, acompanhamento e controle da administração financeira.- Cadastramento das receitas municípios.- Elaboração dos balancetes financeiros relativos aos recursos recebidos pelo município.- Recebimento, pagamento, guarda, movimentação e fiscalização de valores.- Promover diariamente a conciliação bancária.- Elaborar demonstrativo do saldo de caixa e bancário.- Exercer controle sobre os adiantamentos feito a servidores.- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídos.	
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: <ul style="list-style-type: none">- 2º grau completo.- Datilografia.- Conhecimentos em informática.	

ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO – TESOUREIRO
<ul style="list-style-type: none">- Executa atividades na maior parte do tempo sentado, fazendo cálculos podendo sofrer cansaço mental.- Suas tarefas demandam um grande censo de responsabilidade em virtude da guarda e controle dos valores do município.

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS
Minas Gerais

ANEXO IV

TABELA SALARIAL

Nível/Grau	0	1	2	3	4	5
I	162,50	170,63	179,16	188,12	197,53	207,41
II	195,00	204,75	214,99	225,74	237,03	248,88
III	214,95	225,23	236,49	248,31	260,73	273,77
IV	235,95	247,75	260,14	273,15	286,81	301,15
V	259,55	272,53	286,16	300,47	315,49	331,26
VI	285,51	299,79	314,78	330,52	347,05	364,40
VII	314,06	329,76	346,25	363,56	381,74	400,83
VIII	345,47	362,74	380,88	399,92	419,92	440,92
IX	498,50	523,43	549,60	577,08	605,93	636,23
X	518,21	544,12	571,33	299,90	629,90	661,40
XI	699,58	734,55	771,27	809,83	850,32	892,83

Nível/Grau	6	7	8
I	217,78	228,67	240,10
II	261,32	274,39	288,11
III	287,46	301,83	316,92
IV	316,21	332,02	348,62
V	347,82	365,21	383,47
VI	382,62	401,75	421,84
VII	420,87	441,91	464,01
VIII	462,97	486,12	510,43
IX	668,04	701,44	736,51
X	694,47	729,19	765,65
XI	937,47	984,34	1.033,55

Obs.:

- 1- A percentagem de grau a grau será de 5% (cinco por cento).
- 2- O tempo para a realização da Progressão de grau será de 04 (quatro) anos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS
Minas Gerais

EMPREGOS	NÍVEL SALARIAL	N. DE VAGAS	VAGAS EDITAL
01- Administrador de Recursos Humanos	XI	1	1
02- Advogado	XI	2	2
03- Agente Sanitário	III	3	3
04- Agente de Saúde	III	2	2
05- Apontador	III	1	1
06- Arquiteto	XI	1	1
07- Assistente Administrativo	VII	12	12
08- Assistente Social	XI	1	1
09- Auxiliar Administrativo	VI	5	5
10- Auxiliar de Contabilidade	VII	1	1
11- Auxiliar de Enfermagem	II	1	1
12- Auxiliar de Secretaria Escolar	I	2	2
13- Auxiliar de Serviços Gerais	I	21	21
14- Auxiliar de Serviços Urbanos	I	5	5
15- Cirurgião Dentista	XI	4	4
16- Desenhista Técnico	IX	1	1
17- Eletricista	VII	1	1
18- Enfermeiro	XI	1	1
19- Fiscal de Obras	VI	1	1
20- Fiscal Sanitário	VI	1	1
21- Fiscal Tributário	VII	1	1
22- Fonoaudiólogo	IX	1	1
23- Inspetor Escolar	X	1	1
24- Inspetor de Alunos	IV	1	1
25- Motorista	IV	4	4
26- Motorista	VI	6	6
27- Operador de Máquinas	VIII	4	4
28- Pedreiro	III	1	1
29- Professor I (Pré Escolar e 1ª à 4ª Série)	IV	25	25
30- Professor I Educação Física (1ª à 4ª Série)	IV	1	1
31- Psicólogo	XI	1	1
32- Secretario(a) Escolar	IV	4	4
33- Serviçal	I	14	14
34- Supervisor(a) Escolar	XI	1	1
35- Técnico em Contabilidade	IX	1	1
36- Tesoureiro	X	1	1
TOTAL		134	134