

## Lei Complementar nº 035 de 10 de abril de 2006

Dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos e Salários do Município de União de Minas e contém outras disposições

O Prefeito Municipal de União de Minas Estado de Minas Gerais no uso de suas atribuições legais, faz saber que a câmara municipal aprovou e ele sanciona 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.

**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.

**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** - São requisitos básicos para investidura em cargo público:

- I - a nacionalidade brasileira;
- II - o gozo dos direitos políticos;
- III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V - a idade mínima de dezoito anos;
- VI - aptidão física e mental.

**§ 1º** As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

**§ 2º** Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras; para tais pessoas serão reservadas as vagas oferecidas no concurso, estabelecido em lei.

**Art. 5º** - Classe é o agrupamento de empregos de atribuições da mesma natureza, de mesmo grau de dificuldade e responsabilidade.

**Art. 6º** - 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. 7º** - 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. 8º** - 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. 9º** - 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. 10º** - O ingresso na carreira assegura ao servidor a participação em programas de treinamento de capacitação e de desenvolvimento profissional.

**Art. 11** – Integram o plano de carreira os empregos de provimento efetivo relacionados no Anexo I.

**Art. 12** – Constituem-se fases de carreira:

**I** – O ingresso.

**II** – A progressão.

**Art. 13** – 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. 14** – **Progressão** é a passagem ao grau seguinte dentro do mesmo nível, considerando-se o interstício de 5 (cinco) anos e a Avaliação de Desempenho funcional do servidor, conforme disposto no artigo seguinte.

**Art. 15** – 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. 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 sua aprovação e convocação, 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 – Falecimento.
- II – Aposentadoria.
- III – Demissão ou Pedido de demissão.
- IV – Criação de novos empregos.
- V – Aumento de vagas.

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

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** – 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 for convocado, e 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. 22** – 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. 23** – Após a contratação do aprovado em Concurso Público e em efetivo exercício, este se submeterá a um período de estágio probatório de 03 (três) 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.

**§ 1º** O Servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado.

**Art. 24** – 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. 25** – 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. 15, da presente Lei.

**Art. 26** – 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 05 (cinco) anos, no qual serão admitidos até 10 (dez) faltas.

II – Ter obtido conceito favorável, mínimo “BOM” 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 – Licença para Capacitação;
- 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.

§ 3º - O Servidor, que obtiver o conceito favorável, de “EXCELENTE” na Avaliação de Desempenho, poderá ter a progressão horizontal, com mais de 01 (um) grau, a critério da administração.

**Art. 27** – 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. 28** – 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. 29** – Ficam fixados os salários dos empregos efetivos em conformidade com o Anexolll da presente Lei.

**Art. 30** – Nenhum servidor receberá o salário inferior ao mínimo fixado pelo Governo federal, e nem superior, ao valor recebido como remuneração, em espécie, pelo Prefeito Municipal.

**Art. 31** – 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. 32** – 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. 33** – Ao servidor serão assegurados todos os direitos, deveres estabelecidos pela Consolidação das Leis de Trabalho – CLT.

**Art. 34** – 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. 35** – Todas as despesas que compõem a remuneração dos servidores públicos municipais serão discriminadas em código distintos no demonstrativos de pagamento.

**Art. 36** – 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. 37** – 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.

### **SEÇÃO III DA LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA**

**Art. 38** - O servidor terá direito a licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

§ 1º - O servidor candidato a cargo eletivo na localidade onde desempenha suas funções e que exerça cargo de direção, chefia, assessoramento, arrecadação ou fiscalização, dele será afastado, a partir do dia imediato ao do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, até o décimo dia seguinte ao do pleito.

§ 2º - A partir do registro da candidatura e até o primeiro dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jus à licença, assegurados os vencimentos do cargo efetivo, somente pelo período de três meses.

### **SEÇÃO IV DA LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO**

**Art. 39** - Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a

respectiva remuneração, por até três meses, para participar de curso de capacitação profissional.

§ 1º - Os períodos de licença de que trata o **caput** não são acumuláveis.

§ 2º - Os servidores que completarem o período aquisitivo para FÉRIAS PRÊMIO até a data da publicação desta lei, terá direito de afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até três meses, sem comprovação de capacitação profissional, a critério da administração.

## **SEÇÃO V**

### **DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES**

**Art. 40** - A critério da Administração, poderá ser concedida ao servidor ocupante de cargo efetivo, desde que não esteja em estágio probatório, licença para o trato de assuntos particulares pelo prazo de até três anos consecutivos, sem remuneração.

§ 1º - A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço.

§ 2º - Não se concederá nova licença antes de decorridos dois anos do término da anterior ou de sua prorrogação.

## **CAPÍTULO IV**

### **DOS AFASTAMENTOS**

#### **SEÇÃO I**

#### **DO AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO**

**Art. 41** - Ao servidor investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

I - tratando-se de mandato federal, estadual ou distrital, ficará afastado do cargo;

II - investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III - investido no mandato de vereador:

a) havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;

b) não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

§ 1º - No caso de afastamento do cargo, o servidor contribuirá para a seguridade social como se em exercício estivesse.

§ 2º - O servidor investido em mandato eletivo ou classista não poderá ser removido ou redistribuído de ofício para localidade diversa daquela onde exerce o mandato.

## **CAPÍTULO V**

## **DAS PROIBIÇÕES**

**Art. 42** - Ao servidor é proibido:

**I** - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

**II** - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

**III** - recusar fé a documentos públicos;

**IV** - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

**V** - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;

**VI** - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

**VII** - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

**VIII** - manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;

**IX** - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

**X** - participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, salvo a participação nos conselhos de administração e fiscal de empresas ou entidades em que a União detenha, direta ou indiretamente, participação no capital social ou em sociedade cooperativa constituída para prestar serviços a seus membros, e exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;

**XI** - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;

**XII** - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

**XIII** - praticar usura sob qualquer de suas formas;

**XIV** - proceder de forma desidiosa;

**XV** - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

**XVI** - cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

**XVII** - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

**XVIII** - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

## **CAPÍTULO VI DA ACUMULAÇÃO**

**Art. 43** - Ressalvados os casos previstos na Constituição, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

§ 1º - A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios.

§ 2º - A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

§ 3º - Considera-se acumulação proibida a percepção de vencimento de cargo ou emprego público efetivo com proventos da inatividade, salvo quando os cargos de que decorram essas remunerações forem acumuláveis na atividade.

**Art. 44** - O servidor não poderá exercer mais de um cargo em comissão, exceto no caso previsto no parágrafo único do art. 9º, nem ser remunerado pela participação em órgão de deliberação coletiva.

**Parágrafo único** - O disposto neste artigo não se aplica à remuneração devida pela participação em conselhos de administração e fiscal das empresas públicas e sociedades de economia mista, suas subsidiárias e controladas, bem como quaisquer entidades sob controle direto ou indireto da União, observado o que, a respeito, dispuser legislação específica.

**Art. 45** - O servidor vinculado ao regime desta Lei, que acumular licitamente dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, salvo na hipótese em que houver compatibilidade de horário e local com o exercício de um deles, declarada pelas autoridades máximas dos órgãos ou entidades envolvidos.

## **CAPÍTULO VII DAS CONTRATAÇÕES POR PRAZO DETERMINADO**

**Art. 46** – Poderá haver contratações de empregados públicos municipais, por tempo determinado, para atender necessidades temporárias de excepcional interesse público.

**Art. 47** – 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 convênios 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. 48** – O prazo das contratações referidas no artigo anterior, será para o prazo máximo de 01 (um) ano, prorrogável por igual período.

## **CAPÍTULO VIII DA JORNADA**

**Art. 49** – 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. 50** – Poderão ser fixadas jornadas de trabalho diferente ou horários diferenciados, em razão de peculiaridades dos empregos, do serviço ou da atividade.

## **CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 51** – 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. 52** – 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. 53** – 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. 54** – 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. 55** – 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. 56** – Fica instituído, para vigorar no Município de União de Minas, o regime jurídico da Consolidação das Leis de Trabalho – CLT.

**Art. 57** – 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.

**Art. 58** – As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta das verbas próprias do Orçamento Municipal.

**Art. 59** – Compõem esta Lei os anexos abaixo relacionados, como parte dela integrantes:

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

Anexo II – Quadro Geral de Empregos e Respectivos Níveis Salariais

Anexo III – Tabela Salarial.

Anexo IV – Descrições e Especificações dos Empregos

**Art. 60** – Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos a partir de 01 de abril de 2006, revogando-se as disposições em contrário que disponham sobre a matéria, especialmente a Lei 71 de 29 de maio de 1998, Lei 96 de 10 de junho de 1999, Lei 101 de 10 de setembro de 1999, Lei Complementar 02, de 14 de maio de 2002, Lei 235 de 21 de novembro de 2002, Lei complementar 04 de 23 de janeiro de 2003, Lei Complementar 18 de 21 de janeiro de 2004, Lei Complementar 27 de 18 de março de 2005.

Prefeitura Municipal de União de Minas, 10 de abril de 2006.

**JOÃO DE FREITAS LEAL**  
**Prefeito Municipal**

**ANEXO I (Alterado de acordo com a Lei Complementar nº 039/2007)**

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

EMPREGOS	NÍVEL SALARIAL	N. DE VAGAS
01 - Administrador de Recursos humanos	XV	1
02 - Advogado	XX	2+1 (Lei Compl.042/2008)
03 - Agente de Controle Interno	X	3
04 - Agente de Sanitário	III	3
05 - Agente de Saúde	III	11
06 - Ajudante Geral	II	4+10 (Lei Compl.042/2008)
07 - Apontador	III	1
08 - Assistente Administrativo	VII	15+06 (Lei Compl.042/2008)
<b>09 - Assistente de Recursos Humanos (Criado pela Lei Compl.nº 042/2008)</b>	<b>XII</b>	<b>02</b>
10 - Assistente Social	XV	2
11 - Atendente de Consultório Dentário	V	3
12 - Auxiliar Administrativo	VI	5
13 - Auxiliar de Contabilidade	VII	1
14 - Auxiliar de Enfermagem	VII	3
15 - Auxiliar de Secretaria Escolar	I	3
16 - Auxiliar de Serviços Gerais	I	21
17 - Auxiliar de Serviços Urbanos	I	11
18 - Biomédico	XV	1
19 - Contador	XVI	1+01 (Lei Compl.042/2008)
20 - Controle Interno	XVIII	2+01 (Lei Compl.042/2008)
21 - Carpinteiro	VII	2
22 - Cirurgião-dentista	XV	5
23 - Desenhista	VIII	1
24 - Eletricista	VII	1
25 - Enfermeiro	XV	2
<b>26 - Engenheiro Agrônomo (Criado pela Lei Compl.nº 042/2008)</b>	<b>XVIII</b>	<b>01</b>
27 - Engenheiro Civil	XV	2
28 - Farmacêutico	XV	1
29 - Fiscal	VII	1
30 - Fiscal de Obras	VI	1
31 - Fiscal Sanitário	VI	1
32 - Fiscal Tributário	VII	1+01 (Lei Compl.042/2008)
33 - Fisioterapeuta	XV	1

34	- Fonoaudiólogo	XV	1
35	- Guarda	I	4
36	- Inspetor de Alunos	IV	2
37	- Mecânico	VII	2
38	- Médico	XX	2
39	- Motorista - Veículos Leves	VI	12
40	- <b>Motorista - Veículos Pesados (Alterado pela Lei Compl. n° 039/2007)</b>	<b>VIII</b>	<b>11</b>
41	- Nutricionista	XV	1
42	- <b>Operador de Máquinas Pesadas (Alterado pela Lei Compl. n° 039/2007)</b>	<b>IX</b>	<b>7</b>
43	- Pedreiro	V	<b>2+01(Lei Compl.042/2008)</b>
44	- <b>Pintor de Paredes (Criado pela Lei Compl.n° 042/2008)</b>	<b>VI</b>	<b>01</b>
45	- Professor I (Pré-escolar e 1ª à 4ª Série)	IV	38
46	- Professor I - Educação Artística (Pré-escolar e 1ª à 4ª Série)	VI	1
47	- Professor I - Educação Física (Pré-escolar e 1ª à 4ª Série)	VI	4
48	- Professor I - Educação Inglês (Pré-escolar e 1ª à 4ª Série)	VI	1
49	- Psicólogo	XV	1
50	- Secretaria Escolar	IV	4
51	- <b>Secretário(a) de Gabinete (Criado pela Lei Compl.n° 042/2008)</b>	<b>XV</b>	<b>01</b>
52	- Serviçal	I	18
53	- Supervisor Escolar	XV	3
54	- Tesoureiro	XVI	1
55	- Tratorista	VII	2
56	- Técnico em Contabilidade	X	1
57	- Técnico em Enfermagem	X	3
58	- Técnico em Farmácia	X	1
59	- <b>Telefonista (Criado pela Lei Compl.n° 042/2008)</b>	<b>VI</b>	<b>02</b>

## ANEXO II

### QUADRO GERAL DE EMPREGOS E RESPECTIVOS NÍVEIS SALARIAIS

NIVEIS	EMPREGOS
<b>I</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar de Secretaria Escolar</li> <li>- Auxiliar de Serviços Gerais</li> <li>- Auxiliar de Serviços Urbanos</li> <li>- Guarda</li> <li>- Serviçal</li> </ul>
<b>II</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ajudante Geral</li> <li>- Auxiliar de Enfermagem</li> </ul>
<b>III</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agente Sanitário</li> <li>- Agente de Saúde</li> <li>- Apontador</li> </ul>
<b>IV</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspetor de Alunos</li> <li>- Professor I (Pré-escolar e 1ª à 4ª Série)</li> <li>- Secretária Escolar</li> </ul>
<b>V</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atendente de Consultório Dentário</li> <li>- Pedreiro</li> </ul>
<b>VI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar Administrativo</li> <li>- Fiscal de Obras</li> <li>- Fiscal Sanitário</li> <li>- Motorista - Veículos Leves</li> <li>- <b>Pintor de Paredes (Criado pela Lei Compl.042/2008)</b></li> <li>- Professor I - Educação Artística (Pré-escolar e 1ª à 4ª Série)</li> <li>- Professor I - Educação Física (Pré-escolar e 1ª à 4ª Série)</li> <li>- Professor I - Educação Inglês (Pré-escolar e 1ª à 4ª Série)</li> <li>- <b>Telefonista - (Criado pela Lei Compl.042/2008)</b></li> </ul>
<b>VII</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistente Administrativo</li> <li>- Auxiliar de Contabilidade</li> <li>- Auxiliar de Enfermagem</li> <li>- Carpinteiro</li> <li>- Eletricista</li> <li>- Fiscal</li> <li>- Fiscal Tributário</li> </ul>

	- Tratorista
<b>VIII</b>	- Desenhista - Motorista - Veículos Pesados
<b>IX</b>	- Operador de Máquinas Pesadas
<b>X</b>	- Agente de Controle Interno - Técnico em Contabilidade - Técnico em Enfermagem - Técnico em Farmácia
<b>XII</b>	- <b>Assistente de Recursos Humanos (Criado pela Lei Compl.042/2008)</b>
<b>XV</b>	- Administrador de Recursos Humanos - Assistente Social - Biomédico - Enfermeiro - Farmacêutico - Fisioterapeuta - Fonoaudiólogo - Nutricionista - Psicólogo - <b>Secretário(a) de Gabinete (Criado pela Lei Compl.042/2008)</b> - Supervisor Escolar
<b>XVI</b>	- Contador - Tesoureiro
<b>XVIII</b>	- <b>Engenheiro Agrônomo (Criado pela Lei Compl.042/2008)</b> - Controle Interno
<b>XX</b>	- Advogado - Engenheiro Civil ( <i>Alterado pela Lei Compl. nº 042/2008</i> ) - Médico

## ANEXO III

### TABELA SALARIAL

*De acordo com a Lei 486, de 20 de abril de 2006, foi concedida revisão geral das remunerações dos Servidores Públicos Municipais, no percentual de 5,32% (cinco vírgula trinta e dois pontos percentuais) de seus respectivos vencimentos, utilizando o índice do IPCA – Índices de Preços ao Consumidor – acumulado nos últimos 12 (doze) meses – Abril/2005 a Março/2006.*

#### Acrescentar o percentual de 5,32%

Nível/Grau	0	1	2	3	4	5	6	7	8
I	351,00	368,55	386,98	406,33	426,64	447,97	470,37	493,89	518,59
II	370,00	388,50	407,93	428,32	449,74	472,22	495,84	520,63	546,66
III	385,00	404,25	424,46	445,69	467,97	491,37	515,94	541,73	568,82
IV	405,00	425,25	446,51	468,84	492,28	516,89	542,74	569,88	598,37
V	445,00	467,25	490,61	515,14	540,90	567,95	596,34	626,16	657,47
VI	485,00	509,25	534,71	561,45	589,52	619,00	649,95	682,44	716,57
VII	535,00	561,75	589,84	619,33	650,30	682,81	716,95	752,80	790,44
VIII	585,00	614,25	644,96	677,21	711,07	746,62	783,96	823,15	864,31
IX	645,00	677,25	711,11	746,67	784,00	823,20	864,36	907,58	952,96
X	700,00	735,00	771,75	810,34	850,85	893,40	938,07	984,97	1.034,22
XI	765,00	803,25	843,41	885,58	929,86	976,36	1.025,17	1.076,43	1.130,25
XII	840,00	882,00	926,10	972,41	1.021,03	1.072,08	1.125,68	1.181,96	1.241,06
XIII	925,00	971,25	1.019,81	1.070,80	1.124,34	1.180,56	1.239,59	1.301,57	1.366,65
XIV	1.020,00	1.071,00	1.124,55	1.180,78	1.239,82	1.301,81	1.366,90	1.435,24	1.507,00
XV	1.120,00	1.176,00	1.234,80	1.296,54	1.361,37	1.429,44	1.500,91	1.575,95	1.654,75
XVI	1.280,00	1.344,00	1.411,20	1.481,76	1.555,85	1.633,64	1.715,32	1.801,09	1.891,14
XVII	1.360,00	1.428,00	1.499,40	1.574,37	1.653,09	1.735,74	1.822,53	1.913,66	2.009,34
XVIII	1.500,00	1.575,00	1.653,75	1.736,43	1.823,25	1.914,42	2.010,14	2.110,65	2.216,18
XIX	1.920,00	2.016,00	2.116,80	2.222,64	2.333,77	2.450,46	2.572,98	2.701,63	2.836,71
XX	2.000,00	2.100,00	2.205,00	2.315,25	2.431,01	2.552,56	2.680,19	2.814,20	2.954,91

#### 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 5 (cinco) anos.

## ANEXO IV

### 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:**  
**AMPLA**

**SÍMBOLO DO SALÁRIO:**  
**XV**

**JORNADA DE TRABALHO:**  
20 Horas/Semanais

**PROCESSO SELETIVO:**  
Concurso Público de Provas e Títulos

#### **PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- 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:**

- Curso Superior de Ciências Contábeis e/ou Administração de Empresas;
- Registro no órgão competente;
- Experiência de 01 (um) ano na área;
- Conhecimento em informática.

**ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO - ADMINISTRADOR DE R. HUMANOS**

- 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**  
**DENOMINAÇÃO DO EMPREGO**

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO**

**ÁREA DE RECRUTAMENTO:**

**AMPLA**

**JORNADA DE TRABALHO:**

20 Horas/Semanais

*ADVOGADO*

**SÍMBOLO DO SALÁRIO:**

**XX**

**PROCESSO SELETIVO:**

Concurso Público de Provas e Títulos

#### **PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Defesa, em juízo ou fora dele, dos direitos e interesse do Município;
- Revisão e atualização da legislação Municipal, em colaboração com outros órgãos municipais;
- Regularização do patrimônio municipal;
- Emissão de pareceres sobre questões jurídicas;
- Assessoramento jurídico ao Prefeito e aos órgãos da Prefeitura;
- Promoção da cobrança judicial da dívida ativa tributária e da proveniente de quaisquer outros créditos do Município;
- Redação de projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- Orientação e participação jurídica nos inquéritos e processos administrativos;
- Organização e atualização da coletânea de leis municipais, bem como das legislações estadual e federal de interesse do Município.

#### **REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

- Bacharel em direito;
- Registro no órgão competente;
- Experiência de 01 (um) ano na área;
- Conhecimento em informática

### **ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO - ADVOGADO**

- Executa atividades na maior parte do tempo sentado, realiza viagens de interesse do município;
- As atividades exercidas podem gerar cansaço físico e mental ao ocupante do cargo.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO  
DE MINAS  
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO**

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO  
EMPREGO**

*INTERNO*

*AGENTE DE CONTROLE*

**ÁREA DE RECRUTAMENTO:  
AMPLA**

**SÍMBOLO DO SALÁRIO:  
X**

**JORNADA DE TRABALHO:  
40 Horas/Semanais**

**PROCESSO SELETIVO:  
Concurso Público de Provas e Títulos**

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Tem como responsabilidade em conjunto com o controlador interno do município pela fiscalização, controle, orientação da administração das atividades contábeis, administrativas, pelo planejamento tributário, pelo controle de estoques e custos, por contas a pagar e seguros, visando a atender a legislação vigente, os prazos de fechamentos dos relatórios e reportagem dos dados, além de prover os administradores com dados e informações que permita a tomada de ações preventivas;
- Executar trabalhos relativos a compilação de dados para posterior apuração de custos dos produtos, envolvendo mão de obra, matérias primas, materiais diversos e outras preventivas;
- Auxiliar no controle dos serviços de produção do departamento, acompanhando as tarefas de recebimento, e codificação e digitação de dados recebidos das diversas áreas da administração municipal;
- Auxiliar na fixação dos padrões de controle do fluxo de trabalho e integridade dos dados;
- Auxiliar suporte aos demais servidores no que diz respeito na extração de dados no mainframe;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

- Ensino Médio Completo (2º grau completo);
- Conhecimento em Informática.

**ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO - AGENTE DE CONTROLE INTERNO**

- Ensino Médio Completo (2º grau completo);
- 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;
- Suas tarefas demandam um grande censo de responsabilidade;
- 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;
- Executa tarefas de natureza complexas que requerem conhecimentos específicos, recebe supervisão do superior imediato.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO  
DE MINAS  
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO**

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO  
EMPREGO**

**ÁREA DE RECRUTAMENTO:  
AMPLA**

*AGENTE SANITÁRIO*  
**SÍMBOLO DO SALÁRIO:  
III**

**JORNADA DE TRABALHO:  
40 Horas/Semanais**

**PROCESSO SELETIVO:  
Concurso Público de Provas e Títulos**

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- 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:**

- Ensino Médio Completo (2º grau completo).

**ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO - AGENTE SANITÁRIO**

- Ensino Médio Completo (2º grau completo);
- 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  
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO**

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO  
EMPREGO**

**ÁREA DE RECRUTAMENTO:  
AMPLA**

*AGENTE DE SAÚDE*  
**SÍMBOLO DO SALÁRIO:  
III**

**JORNADA DE TRABALHO:  
40 Horas/Semanais**

**PROCESSO SELETIVO:  
Concurso Público de Provas e Títulos**

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- 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:**

- Ensino Fundamental Incompleto (1º grau incompleto);

- Digitação

**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  
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO**

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO  
EMPREGO**

**ÁREA DE RECRUTAMENTO:  
AMPLA**

*AJUDANTE GERAL*  
**SÍMBOLO DO SALÁRIO:  
II**

**JORNADA DE TRABALHO:  
44 Horas/Semanais**

**PROCESSO SELETIVO:  
Concurso Público de Provas e Títulos**

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Zelar pelo cumprimento das tarefas designadas pela chefia imediata, em conformidade com o local de trabalho a que está lotado;
- 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 das ferramentas e equipamentos 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;

- 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;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

#### **REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

- Sexo Masculino;
- Ensino Fundamental Incompleto (1º grau incompleto);
- Experiência de 06 (seis) meses na área.

#### **ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO - AJUDANTE GERAL**

- 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;
- Durante a execução do seu trabalho está sujeito a carregar peso superior a 30(trinta) quilos freqüentemente;
- O Trabalho será executado de pé, na maioria da jornada, curvado e andando, estas variações pode acarretar fadiga física ao final do expediente.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO  
DE MINAS  
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO**

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO  
EMPREGO**

**ÁREA DE RECRUTAMENTO:  
AMPLA**

**JORNADA DE TRABALHO:  
44 Horas/Semanais**

*APONTADOR*  
**SÍMBOLO DO SALÁRIO:  
III**

**PROCESSO SELETIVO:  
Concurso Público de Provas e Títulos**

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- 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:**

- Ensino Fundamental Completo (1º grau completo);
- Experiência de 1 (um) ano na área.

**ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO - APONTADOR**

- Conhecimentos básicos equivalentes aos adquiridos em curso de Ensino Fundamental Completo (1º grau completo);

- 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  
DE MINAS  
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO**

**ÁREA DE RECRUTAMENTO:**  
**AMPLA**  
**JORNADA DE TRABALHO:**  
40 Horas/Semanais

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO  
EMPREGO**

*ASSISTENTE ADMINISTRATIVO*  
**SÍMBOLO DO SALÁRIO:**  
**VII**  
**PROCESSO SELETIVO:**  
Concurso Público de Provas e Títulos

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- 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:**

- Ensino Médio Completo (2º grau completo);
- Digitação.

#### **ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

- Conhecimentos básicos equivalente aos adquiridos em curso de Ensino Médio Completo (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  
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO**

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO  
EMPREGO**

**ÁREA DE RECRUTAMENTO:  
AMPLA**

*ASSISTENTE SOCIAL*  
**SÍMBOLO DO SALÁRIO:  
XV**

**JORNADA DE TRABALHO:  
20 Horas/Semanais**

**PROCESSO SELETIVO:  
Concurso Público de Provas e Títulos**

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- 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:**

- Curso superior de Serviço Social
- Registro no órgão competente.

**ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO - ASSISTENTE SOCIAL**

- 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 freqüente.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO  
DE MINAS  
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO**

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO  
EMPREGO**

*DENTÁRIO*

*ATENDENTE DE CONSULTÓRIO*

**ÁREA DE RECRUTAMENTO:  
AMPLA**

**SÍMBOLO DO SALÁRIO:  
V**

**JORNADA DE TRABALHO:  
40 Horas/Semanais**

**PROCESSO SELETIVO:  
Concurso Público de Provas e Títulos**

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Proceder o preparo da paciente para atendimento, conforme orientação específica recebida as chefia imediata;
- Realizar curativos e suturas conforme técnicas específicas em munícipes que procuram pelo atendimento, observando as técnicas específicas;
  - Atender pacientes que procuram pelo serviço, preenchendo sua ficha e efetuar posterior encaminhamento ao profissional;
- Utilizar técnicas específicas para o desempenho 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 atendida na Unidade Básica de Saúde;
- Arquivar prontuários de pacientes, conforme técnica específica;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

## **REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO**

- Ensino Fundamental Completo (1º grau completo);
- Curso específico na área.

## **ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO - ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

- Conhecimentos básicos equivalentes aos adquiridos em curso de Ensino Fundamental Completo (1º grau completo), curso específico na área, registro nos órgãos competente;
- Executar tarefas rotineiras mas que apresentam variações em seu detalhes, exige, portanto, capacidade de discernimentos, Análise e iniciativa do ocupante na realização de suas tarefas. Têm sob sua responsabilidade todo instrumental, equipamentos odontológicos e materiais no seu trabalho. Estabelece contato freqüente com servidores, chefia e população em geral para execução de 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 maior parte do tempo em 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  
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO**

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO  
EMPREGO**

**ÁREA DE RECRUTAMENTO:  
AMPLA**

*AUXILIAR ADMINISTRATIVO*  
**SÍMBOLO DO SALÁRIO:  
VI**

**JORNADA DE TRABALHO:  
40 Horas/Semanais**

**PROCESSO SELETIVO:  
Concurso Público de Provas e Títulos**

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- 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:**

- Ensino Fundamental Incompleto (1º Grau incompleto).

### **ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- Conhecimentos básicos à nível de Ensino Fundamental Incompleto (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  
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO**

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO  
EMPREGO**

**ÁREA DE RECRUTAMENTO:  
AMPLA**

*AUXILIAR DE CONTABILIDADE*  
**SÍMBOLO DO SALÁRIO:  
VII**

**JORNADA DE TRABALHO:  
40 Horas/Semanais**

**PROCESSO SELETIVO:  
Concurso Público de Provas e Títulos**

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- 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:**

- Ensino Médio Completo (2º Grau completo);
- Experiência de 01 (um) ano de trabalho na área;
- Digitação.

**ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO - AUXILIAR DE CONTABILIDADE**

- Conhecimentos básicos equivalentes aos adquiridos em curso de Ensino Médio Completo (2º grau completo), e experiência de 06 (seis) meses de trabalho na área e digitação;
  
- 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  
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO**

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO  
EMPREGO**

**ÁREA DE RECRUTAMENTO:  
AMPLA**

*AUXILIAR DE ENFERMAGEM*  
**SÍMBOLO DO SALÁRIO:  
VII**

**JORNADA DE TRABALHO:  
40 Horas/Semanais**

**PROCESSO SELETIVO:  
Concurso Público de Provas e Títulos**

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- 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:**

- Ensino Fundamental Completo (1º Grau completo) – Curso específico na área;
- Registro no órgão competente.

**ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO - AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

- 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  
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO**

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO  
EMPREGO**

**ÁREA DE RECRUTAMENTO:  
AMPLA**

*AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR*  
**SÍMBOLO DO SALÁRIO:**

**JORNADA DE TRABALHO:  
40 Horas/Semanais**

**I**  
**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:**

- Ensino Fundamental Completo (1º Grau completo);
- Digitação;
- Experiência de 01 (um) ano de trabalho na área.

### **ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO - AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR**

- Conhecimentos básicos equivalentes aos adquiridos em curso de Ensino Fundamental Completo (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  
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO**

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO  
EMPREGO**

**ÁREA DE RECRUTAMENTO:  
AMPLA**

*AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS*  
**SÍMBOLO DO SALÁRIO:**

**JORNADA DE TRABALHO:  
44 Horas/Semanais**

**I**  
**PROCESSO SELETIVO:**  
Concurso Público de Provas e Títulos

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- 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;
- 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 e 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  
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO**

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO  
EMPREGO**

**ÁREA DE RECRUTAMENTO:  
AMPLA**

*AUXILIAR DE SERVIÇOS URBANOS*  
**SÍMBOLO DO SALÁRIO:  
I**

**JORNADA DE TRABALHO:  
44 Horas/Semanais**

**PROCESSO SELETIVO:  
Concurso Público de Provas e Títulos**

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- 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:**

- Ensino Fundamental Completo (1º Grau completo);
- Experiência de 06 (seis) meses na área.

### **ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO - AUXILIAR DE SERVIÇOS URBANOS**

- 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 freqüentemente;
- 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  
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO**

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO  
EMPREGO**

**ÁREA DE RECRUTAMENTO:  
AMPLA  
JORNADA DE TRABALHO:  
20 Horas/Semanais**

*BIOMÉDICO*  
**SÍMBOLO DO SALÁRIO:  
XV  
PROCESSO SELETIVO:  
Concurso Público de Provas e Títulos**

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Realização de exames autorizados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Responsabilizar-se Tecnicamente pelo Laboratório Municipal;
- Realizar palestras e campanhas educativas;
- Coordenar a vigilância sanitária na sua área de atuação;
- Realizar exames laboratoriais para a Vigilância Sanitária e exames de análises clínicas;
- Fiscalização de Instituições do Município com especialização em Bioquímica e Análises Clínicas;
- Atuar em parceria com outras Secretarias do Município;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados,

opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

- Nível superior em Biomedicina;

- Registro no órgão competente.

**ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO - BIOMÉDICO**

- Curso superior de Biomédico, com habilitação legal para o exercício da profissão;

- Executa suas tarefas sem rotina definida, podendo apresentar variações em seus detalhes o que exige do ocupante capacidade de análise e síntese;

- Tem sob sua responsabilidade todo equipamento, material e instrumentos utilizados no trabalho, que estão sob sua guarda;

- O ocupante do emprego emite parecer e resultados de exames, o que exige grande conhecimento técnico na área;

- Executa seu trabalho sentado e por vezes de pé onde o esforço visual e mental é freqüente podendo acarretar fadiga física ao final do expediente.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO  
DE MINAS  
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO**

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO  
EMPREGO**

**ÁREA DE RECRUTAMENTO:  
AMPLA  
JORNADA DE TRABALHO:  
44 Horas/Semanais**

*CARPINTEIRO*  
**SÍMBOLO DO SALÁRIO:  
VII  
PROCESSO SELETIVO:  
Concurso Público de Provas e Títulos**

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Confeccionar caixas de madeiras para serem utilizadas em concretagem de obras diversas conforme medidas especifica determinadas previamente;
- Assentar portas, janelas, colocando as devidas fechaduras, de acordo com a determinação da chefia imediata;
- Efetuar a montagem de madeiramento para telhados de construções diversas, de acordo com as técnicas especifica;
- Realizar montagem de forro de madeira em obras públicas conforme determinações da chefia;
- Controlar o estoque de material utilizado no seu trabalho, solicitando a reposição do mesmo ao setor competente, quando necessário;
- Organizar e conservar as ferramentas de uso de trabalho, providenciando os reparos que se fizerem necessários;
- Construção de mata-burros e pontes de acordo com técnicas especifica;
- Construção de currais e embarcadouros de acordo com técnicas especifica;
- Construção e reforma de cercas de arame de qualquer natureza de acordo com a determinação da chefia imediata e de acordo com as técnicas especifica;
- Saber utilizar moto-serra, bem como saber fazer sua manutenção periódica;
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

- Ensino Fundamental Incompleto (1º Grau incompleto).
- Experiência de 06 (seis) meses na área, comprovada em carteira de trabalho e/ou registro no INSS.

**ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO - CARPINTEIRO**

- O ocupante do emprego executa tarefas semi-rotineiras, podendo apresentar variações em seus detalhes, exigindo iniciativa para execução das tarefas;
- Está sujeito a acidentes do trabalho como: queda e pequenos cortes, fazendo-se necessário o uso da atenção concentrada;
- Trabalha a maior parte do tempo de pé, podendo por vezes ser inclinado ou agachado. Esta variação de posição poderá acarretar fadiga ao final do expediente.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO  
DE MINAS  
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO**

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO  
EMPREGO**

**ÁREA DE RECRUTAMENTO:  
AMPLA  
JORNADA DE TRABALHO:  
20 Horas/Semanais**

*CIRURGIÃO DENTISTA*  
**SÍMBOLO DO SALÁRIO:  
XV  
PROCESSO SELETIVO:  
Concurso Público de Provas e Títulos**

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- 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:**

- Nível superior de Odontologia;
- Registro no órgão competente.

## **ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO - CIRURGIÃO DENTISTA**

- 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 os 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  
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO**

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO  
EMPREGO**

**ÁREA DE RECRUTAMENTO:  
AMPLA**

*CONTADOR*  
**SÍMBOLO DO SALÁRIO:  
XVI**

**JORNADA DE TRABALHO:  
40 Horas/Semanais**

**PROCESSO SELETIVO:  
Concurso Público de Provas e Títulos**

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Fechar diariamente, mensalmente e anualmente a contabilidade da Prefeitura municipal;
- Confeccionar, emitir e complementar empenhos;
- Conferir consignações e montar processos de recolhimento de INSS, ISS, IRRF, empréstimos, encaminhando à Controladoria para análise;
- Pagar, anular e liquidar empenhos;
- Controlar a execução orçamentária da Prefeitura Municipal de União de Minas, dentro do estabelecido na legislação federal pertinente;
- Elaborar e manter a atualização do plano de contas contábil;
- Elaborar a prestação de contas anual da Prefeitura Municipal de União de Minas, obedecendo as instruções do TCEMG;
- Conferir e contabilizar a emissão de cheques e documentação oriunda da Tesouraria;
- Elaborar balancetes mensais e demais procedimentos contábeis, dentro das normas do TCEMG;
- Elaborar quadros de gestão fiscal conforme Lei Complementar Federal 101/00 – LRF;
- Zelar pela guarda de toda documentação contábil;
- Fazer lançamentos contábeis, conforme relatório dos responsáveis pelo setor de patrimônio, almoxarifado e Compras;

- Conferir todos os documentos constantes dos processos pagos, bem como arquivamento dos mesmos;
- Proceder escrituração e demonstrações contábeis, de acordo com a legislação em vigor;
- Manter e atualizar o Plano de Contas;
- Indicar a dotação orçamentária nas requisições de materiais e serviços;
- Informar, mensalmente, ao Controle Interno o demonstrativo com gastos de pessoal, gastos coma saúde; educação;
- 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;
- Elaboração de balancetes, balanço geral, prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;
- Efetuar levantamentos, organização e montagens de processos de prestação de contas periódicas e eventuais solicitados;
- 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;
- Elaboração de normas e estabelecimento de controles contábeis;
- Acompanhar a elaboração e execução do PPA, LDO, LOA;
- Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias, a execução dos programas de governo;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### **REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

- Nível superior de Ciências Contábeis;
- Registro no órgão competente.

#### **ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO - CONTADOR**

- Curso superior de Ciências Contábeis;
- Executa atividades na maior parte do tempo sentado, fazendo cálculos podendo sofrer cansaço mental;
- Suas tarefas demandam um grande censo de responsabilidade;
- 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  
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO**

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO  
EMPREGO**

**ÁREA DE RECRUTAMENTO:  
AMPLA**

*CONTROLE INTERNO*  
**SÍMBOLO DO SALÁRIO:  
XVIII**

**JORNADA DE TRABALHO:  
20 Horas/Semanais**

**PROCESSO SELETIVO:  
Concurso Público de Provas e Títulos**

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Controlar as atividades de controladoria, fiscal e custos, mantendo-se atento aos aspectos legais, e operacionais, assegurando a fidelidade e regularidade dos relatórios e demonstrativos contábeis;
- Estabelecer objetivos de desenvolvimento, atuando e orientando no desenvolvimento profissional e pessoal do efetivo;
- Desenvolver e implantar normas e procedimentos, definindo necessidades e elaborando métodos de trabalho, visando uniformidade nas rotinas práticas;
- Responder por todo fluxo de informações das unidades necessárias para adequar e manter a rentabilidade dos negócios, coordenando a elaboração e montagem do orçamento público e suas revisões periódicas, balanços anuais públicos, aprovando relatórios e pagamentos diversos;
- Emitir relatórios de forma: mensal, trimestral, semestral e anual, dos procedimentos estabelecidos de conformidade com as normas internas e externas, tornando-se por base legislações específicas;
- Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo;
- Acompanhar a elaboração e execução do PPA, LDO, LOA;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Realizar outras tarefas correlatas determinadas em legislações pertinentes.

#### **REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

- *Nível superior de Ciências Contábeis e/ou Administração de Empresas e/ou Economia e/ou Direito; ((Nova redação dada pela Lei Compl.042/2008)*
- Registro no órgão competente;
- Experiência de 01 (um) ano na área.

#### **ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO - CONTROLE INTERNO**

- Curso superior de Ciências Contábeis e/ou Administração de Empresas e/ou Direito.
- Executa atividades na maior parte do tempo sentado, fazendo cálculos podendo sofrer cansaço mental;
- Suas tarefas demandam um grande censo de responsabilidade.
- 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.
- Executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos e especializados, necessita de iniciativa própria.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO  
DE MINAS  
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO**

**ÁREA DE RECRUTAMENTO:  
AMPLA  
JORNADA DE TRABALHO:  
40 Horas/Semanais**

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO  
EMPREGO**

*DESENHISTA*  
**SÍMBOLO DO SALÁRIO:  
VIII  
PROCESSO SELETIVO:  
Concurso Público de Provas e Títulos**

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Executar trabalhos de desenhos diversos conforme solicitação da chefia imediata, utilizando-se técnicas específicas;
- Realizar desenhos de plantas baixas, a partir de informações técnicas recebidas, desenvolvendo-se o projeto solicitado;
- Interpretar desenho técnicos prestando informações necessárias, quando solicitado, pela chefia imediata;
- Zelar pela adequada utilização do material solicitando a devida reposição, quando necessário;
- Organizar o arquivo de desenhos e projetos utilizado, a fim de viabilizar consultas posteriores;
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO**

- Ensino Fundamental Completo (1º grau completo);
- Noções de computação;
- Experiência de (03) três anos na área.

**ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO - DESENHISTA**

- Conhecimentos básicos equivalentes aos adquiridos em 1º grau completo;

- Executa tarefas semi-rotineiras que podem apresentar variações em seus detalhes, o que exigirá do ocupante conhecimento técnicos específicos na área;
- Tem sob sua responsabilidade todo equipamento no trabalho. Está sujeito a cometer erros na montagem 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  
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO**

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO  
EMPREGO**

**ÁREA DE RECRUTAMENTO:  
AMPLA**

*ELETRICISTA*  
**SÍMBOLO DO SALÁRIO:  
VII**

**JORNADA DE TRABALHO:  
44 Horas/Semanais**

**PROCESSO SELETIVO:  
Concurso Público de Provas e Títulos**

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- 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 vapor 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:**

- Ensino Fundamental Incompleto (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**

- 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  
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO**

**ÁREA DE RECRUTAMENTO:**  
**AMPLA**  
**JORNADA DE TRABALHO:**  
20 Horas/Semanais

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO  
EMPREGO**

*ENFERMEIRO*  
**SÍMBOLO DO SALÁRIO:**  
**XV**  
**PROCESSO SELETIVO:**  
Concurso Público de Provas e Títulos

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- 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:**

- Curso superior em Enfermagem;
- Registro no órgão competente.

**ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO - ENFERMEIRO**

- 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  
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO**

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO  
EMPREGO**

**ÁREA DE RECRUTAMENTO:  
AMPLA**

*ENGENHEIRO CIVIL*  
**SÍMBOLO DO SALÁRIO:  
XV**

**JORNADA DE TRABALHO:  
20 Horas/Semanais**

**PROCESSO SELETIVO:  
Concurso Público de Provas e Títulos**

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- 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;
- Rever projetos de edificações, com fim de garantir a observância da legislação específica;
- Propor medidas de racionalização de materiais utilizados em obras públicas, de forma a viabilizar projetos arquitetônicos adotados;
- 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:**

- Curso superior de Engenharia Civil e Registro no Órgão competente;
- Experiência comprovada na elaboração de projetos arquitetônicos.

**ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO - ENGENHEIRO CIVIL**

- Conhecimentos básicos equivalentes aos adquiridos em curso superior de Engenharia Civil 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  
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO**

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO  
EMPREGO**

**ÁREA DE RECRUTAMENTO:  
AMPLA**

*FARMACÊUTICO*  
**SÍMBOLO DO SALÁRIO:  
XV**

**JORNADA DE TRABALHO:  
20 Horas/Semanais**

**PROCESSO SELETIVO:  
Concurso Público de Provas e Títulos**

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Responsabilizar-se tecnicamente pela Farmácia ou dispensário de medicamentos da Prefeitura;
- Realizar palestras e campanhas educativas;
- Coordenar a vigilância sanitária na sua área de atuação;
- Controle e dispensação de medicamentos excepcionais;
- Controle e dispensação de numeração de receituários médicos;
- Controle e dispensação de medicamentos psicofármacos;
- Fiscalização de Farmácias, Drogarias e Instituições do Município.
- Atuar em parceria com outras Secretarias do Município;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO**

- Nível superior de Farmácia;
- Registro no órgão competente.

### **ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO - FARMACÊUTICO**

- Curso superior em Farmácia, com habilitação legal para o exercício da profissão.
- Executa suas tarefas sem rotina definida, podendo apresentar variações em seus detalhes o que exige do ocupante capacidade de análise e síntese;
- Tem sob sua responsabilidade todo equipamento, material e instrumentos utilizados no trabalho, que estão sob sua guarda;
- O ocupante do emprego emite parecer e resultados e exames, o que exige grande conhecimento técnico na área;
- Conhecimentos básicos adquiridos em nível superior de farmácia e inscrição no órgão competente;
- Executa tarefas que não seguem uma rotina definida, 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;
- Executa seu trabalho sentado e por vezes de pé onde o esforço visual e mental é freqüente podendo acarretar fadiga física ao final do expediente.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO  
DE MINAS  
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO**

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO  
EMPREGO**

**ÁREA DE RECRUTAMENTO:  
AMPLA**

*FISCAL*  
**SÍMBOLO DO SALÁRIO:  
VII**

**JORNADA DE TRABALHO:  
40 Horas/Semanais**

**PROCESSO SELETIVO:  
Concurso Público de Provas e Títulos**

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Inspecionar 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;
- 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;
- Orientar os comerciantes e munícipe em geral no cumprimento de suas obrigações perante as condições sanitárias adequadas segundo normas estabelecidas pelo Ministério da Saúde e similares;
- Orientar o contribuinte no cumprimento de suas obrigações fiscais, segundo normas estabelecidas;
- Promover diligências com o objetivo de evitar sonegação e fraude no pagamento de tributos municipais, fazendo cumprir a legislação vigente;
- Providenciar notificações, intimações, auto de infração, bem como promover a aplicação de multas e de locais fiscalizados, quando necessário;

- Fazer cumprir a legislação municipal relativa a tributos, uso, parcelamento e ocupação do solo e demais disposições de política administrativa;
- Colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal;
- Exercer a fiscalização com vistas a evitar a sonegação fiscal dos contribuintes em todos os seus níveis;
- Elaborar laudos de infração, notificação e processo administrativo;
- Verificação fiscal do contribuinte;
- Emitir pareceres solicitados por contribuintes e pela chefia imediata;
- Realizar outras atividades correlatas baseadas no Código Tributário do Município, Código de Obras e Código de Posturas.

#### **REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO**

- Ensino Médio Completo (2º Grau Completo);
- Conhecimentos básicos em informática.

#### **ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO - FISCAL**

- 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  
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO**

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO  
EMPREGO**

**ÁREA DE RECRUTAMENTO:  
AMPLA**

*FISCAL DE OBRAS*  
**SÍMBOLO DO SALÁRIO:  
VII**

**JORNADA DE TRABALHO:  
40 Horas/Semanais**

**PROCESSO SELETIVO:  
Concurso Público de Provas e Títulos**

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Inspecionar 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:**

- Ensino Médio Incompleto (2º grau incompleto).

**ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO - FISCAL DE OBRAS**

- Conhecimentos básicos equivalente ao Ensino Médio Incompleto (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  
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO**

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO  
EMPREGO**

**ÁREA DE RECRUTAMENTO:  
AMPLA**

*FISCAL SANITÁRIO*  
**SÍMBOLO DO SALÁRIO:  
VI**

**JORNADA DE TRABALHO:  
40 Horas/Semanais**

**PROCESSO SELETIVO:  
Concurso Público de Provas e Títulos**

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- 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:**

- Ensino Médio Incompleto (2º grau incompleto).

**ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO - FISCAL SANITÁRIO**

- Conhecimentos básicos equivalente ao Ensino Médio Incompleto (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  
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO**

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO  
EMPREGO**

**ÁREA DE RECRUTAMENTO:  
AMPLA**

*FISCAL TRIBUTÁRIO*  
**SÍMBOLO DO SALÁRIO:  
VII**

**JORNADA DE TRABALHO:  
40 Horas/Semanais**

**PROCESSO SELETIVO:  
Concurso Público de Provas e Títulos**

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- 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 autuando 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:**

- Ensino Médio Completo (2º grau completo).

**ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO - FISCAL TRIBUTÁRIO**

- Conhecimentos básicos equivalente ao Ensino Médio Completo (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  
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO**

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO  
EMPREGO**

**ÁREA DE RECRUTAMENTO:  
AMPLA**

*FISIOTERAPEUTA*  
**SÍMBOLO DO SALÁRIO:  
XV**

**JORNADA DE TRABALHO:  
40 Horas/Semanais**

**PROCESSO SELETIVO:  
Concurso Público de Provas e Títulos**

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- Realizar palestras e campanhas educativas;
- Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- Atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
- Ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular orienta-los e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturas e estimular a expansão respiratória e a circulação sangüínea;
- Proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- Efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;
- Aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos;

- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### **REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

- Nível superior de Fisioterapia;
- Registro no órgão competente.

#### **ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO - FISIOTERAPEUTA**

- Curso superior em Fisioterapia, com habilitação legal para o exercício da profissão.
- Executa suas tarefas sem rotina definida, podendo apresentar variações em seus detalhes o que exige do ocupante capacidade de análise e síntese.
- Tem sob sua responsabilidade todo equipamento, material e instrumentos utilizados no trabalho, que estão sob sua guarda;
- O ocupante do emprego emite parecer e resultados e exames, o que exige grande conhecimento técnico na área;

- 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 principalmente ao paciente;
- O ocupante do emprego tem sob sua responsabilidade os equipamentos e materiais utilizados no seu trabalho. Estabelece contatos freqüentes com servidores, chefias e munícipes que procuram pelo atendimento fisioterapeuta;
- 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  
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO**

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO  
EMPREGO**

**ÁREA DE RECRUTAMENTO:  
AMPLA**

*FONOAUDIÓLOGO(A)*

**SÍMBOLO DO SALÁRIO:  
XV**

**JORNADA DE TRABALHO:  
20 Horas/Semanais**

**PROCESSO SELETIVO:  
Concurso Público de Provas e Títulos**

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- 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:**

- Curso superior em Fonoaudiologia;
- Registro no órgão competente;
- Experiência de 01 (um) ano na área.

**ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO - FONOAUDIÓLOGO**

- 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  
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO**

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO  
EMPREGO**

**ÁREA DE RECRUTAMENTO:  
AMPLA**

*GUARDA*  
**SÍMBOLO DO SALÁRIO:  
IV**

**JORNADA DE TRABALHO:  
40 Horas/Semanais**

**PROCESSO SELETIVO:  
Concurso Público de Provas e Títulos**

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Zelar pela conservação do patrimônio público sob sua responsabilidade;
- Executar atividades de limpeza e arrumação dos locais de trabalho;
- Realizar a adubação, irrigação e poda de plantas diversas, conforme orientação da chefia imediata;
- Proceder a limpeza e manutenção de canteiros e viveiros, efetuando a capina;
- Preparar terrenos e canteiros para plantio de mudas e plantas em geral conforme técnicas específicas;
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

**REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:**

- Ensino Fundamental Incompleto (1º grau incompleto).

**ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO - GUARDA**

- Exige-se do candidato que seja alfabetizado;
- Executar tarefas rotineiras sem variação e sem detalhes;
- Ocupante do emprego trabalha a maior parte do tempo andando, Este esforço físico pode acarretar fadiga física ao final do expediente.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO  
DE MINAS  
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO**

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO  
EMPREGO**

**ÁREA DE RECRUTAMENTO:  
AMPLA**

*INSPETOR DE ALUNOS*  
**SÍMBOLO DO SALÁRIO:  
IV**

**JORNADA DE TRABALHO:  
40 Horas/Semanais**

**PROCESSO SELETIVO:  
Concurso Público de Provas e Títulos**

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- 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, controlando 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:**

- Ensino Médio Completo (2º grau completo) – Curso Técnico em Magistério.

**ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO - INSPETOR DE ALUNOS**

- Conhecimentos básicos equivalentes aos adquiridos em curso Ensino Médio Completo (2º grau completo) - 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  
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO**

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO  
EMPREGO**

**ÁREA DE RECRUTAMENTO:  
AMPLA**

*MECÂNICO*  
**SÍMBOLO DO SALÁRIO:  
VII**

**JORNADA DE TRABALHO:  
Horas/Semanais**

**PROCESSO SELETIVO:  
Concurso Público de Provas e Títulos**

### **PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

- Promover a manutenção mecânica de veículos automotores leves e pesados, através da montagem e desmontagem, ajustes, reparos e substituições de peças após localizar o defeito e determinar as causas;
- Manter organizado o local de trabalho, armazenando as peças e ferramentas em locais previamente determinados;
- Solicitar a reposição de peças e ferramentas ao setor competente, quando necessário;
- Executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

### **REQUISITOS DO EMPREGO**

- Ensino Fundamental Incompleto (1º grau incompleto);
- Experiência de 01 (um) ano na área ou diploma do concurso de mecânico.

### **ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO - MECÂNICO**

- Ensino Fundamental Incompleto (1º grau incompleto);
- Experiência de 01 (um) ano na área ou diploma do curso de mecânico;
- Executa tarefas rotineiras, mas que podem apresentar certa variação em seus detalhes, o que exige do ocupante conhecimento técnico suficiente para solucionar possíveis problemas;
- Tem sob sua responsabilidade equipamento, ferramentas e materiais utilizados na oficina mecânica;

- O ocupante do emprego trabalha a maior parte do tempo em posições incomodas sentado, agachado ou deitado, o que pode acarretar fadiga física ao final do expediente.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO  
DE MINAS  
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO**

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO  
EMPREGO**

**ÁREA DE RECRUTAMENTO:  
AMPLA**

*MÉDICO*  
**SÍMBOLO DO SALÁRIO:  
XX**

**JORNADA DE TRABALHO:  
20 Horas/Semanais**

**PROCESSO SELETIVO:  
Concurso Público de Provas e Títulos**

### **PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

- Tratar de doentes, realizando tratamento clínico e cirúrgico;
- Diagnosticar doenças e anormalidades, efetuando o devido relatório;
- Orientar a população quanto à prevenção e controle de moléstias infecto-contagiosas e parasitárias, através de difusão e aplicação de métodos profiláticos e terapêuticos;
- Elaborar relatórios e emitir pareceres técnicos à sua especialidade;
- Prestar assessoramento quanto às necessidades médicas da população;
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

### **REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

- Curso superior em medicina, com habilitação legal para o exercício da profissão;
- Registro no órgão competente.

### **ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO - MÉDICO**

- Curso superior em medicina, com habilitação legal para o exercício da profissão;
- Executa suas tarefas sem rotina definida, podendo apresentar variações em seus detalhes o que exige do ocupante capacidade de análise e síntese. Tem sob sua responsabilidade todo equipamento, material e instrumentos utilizados no trabalho. Está sob guarda o estoque de medicamentos, sendo responsável pela entrada e saída dos mesmos. O ocupante do emprego emite parecer e resultados e exames, o que exige grande conhecimento técnico na área. Executa seu trabalho

sentado e por vezes de pé onde o esforço visual e mental é freqüente podendo acarretar fadiga física ao final do expediente.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO  
DE MINAS  
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO**

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO  
EMPREGO**

**ÁREA DE RECRUTAMENTO:  
AMPLA**

*MOTORISTA – VEÍCULOS LEVES*  
**SÍMBOLO DO SALÁRIO:  
VI**

**JORNADA DE TRABALHO:  
44 Horas/Semanais**

**PROCESSO SELETIVO:  
Concurso Público de Provas e Títulos**

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- 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:**

- Ensino Fundamental Completo (1º grau completo);
- Experiência de 01 (um) ano na área;
- Carteira de Habilitação compatível com a capacidade do veículo.

**ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO - MOTORISTA - VEÍCULOS LEVES**

- Conhecimentos básicos equivalentes aos adquiridos em Ensino Fundamental Completo (1º grau completo), 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  
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO**

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO  
EMPREGO**

*MOTORISTA – VEÍCULOS*

*PESADOS*

**ÁREA DE RECRUTAMENTO:  
AMPLA**

**SÍMBOLO DO SALÁRIO:  
VIII**

**JORNADA DE TRABALHO:  
44 Horas/Semanais**

**PROCESSO SELETIVO:  
Concurso Público de Provas e Títulos**

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- 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:**

- Ensino Fundamental Completo (1º grau completo);
- experiência de 01 (um) ano na área;
- Carteira de Habilitação compatível com a capacidade do veículo.

**ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO - MOTORISTA - VEÍCULOS PESADOS**

- 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  
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO**

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO  
EMPREGO**

**ÁREA DE RECRUTAMENTO:  
AMPLA**

*NUTRICIONISTA*  
**SÍMBOLO DO SALÁRIO:  
XV**

**JORNADA DE TRABALHO:  
20 Horas/Semanais**

**PROCESSO SELETIVO:  
Concurso Público de Provas e Títulos**

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- Elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;
- Acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos para analisar sua eficiência;
- Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento de normas estabelecidas;
- Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;
- Elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;
- Planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
- Participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização destas dependências;

- Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
- Pesquisar o mercado fornecedor, seguindo critérios-qualidade;
- Emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios e equipamentos necessários para realização dos programas;
- Levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos à aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades e sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposição sobre situações, e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

- Nível superior de Nutricionista;
- Registro no órgão competente.

### **ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO - NUTRICIONISTA**

- Curso superior em Nutricionismo, com habilitação legal para o exercício da profissão.
- 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.
- Tem sob sua responsabilidade equipamento, material e instrumentos utilizados no trabalho, e que estão sob sua guarda.
- Executa suas tarefas sem rotina definida, podendo apresentar variações em seus detalhes o que exige do ocupante capacidade de análise e síntese.
- Trabalha a maior parte do tempo de pé, curvado e andando, estas variações pode acarretar fadiga física ao final do expediente.

Executa seu trabalho sentado e por vezes de pé podendo acarretar fadiga física ao final do expediente.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO  
DE MINAS  
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO**

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO  
EMPREGO**

*OPERADOR DE MÁQUINAS*

*PESADAS*

**ÁREA DE RECRUTAMENTO:  
AMPLA**

**SÍMBOLO DO SALÁRIO:  
IX**

**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 e recuperação 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 combustíveis, níveis de óleo e mecânica, solicitando reparos, quando necessários;
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

**REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:**

- Ensino Fundamental Incompleto (1º grau incompleto);
- Experiência de 01 (um) ano na área.

**ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

- Exige-se do candidato experiência de 01 (um) ano na área e que seja alfabetizado.
- Executar tarefas rotineiras com algumas variações em seus detalhes. Algumas iniciativas são exigidas para o desempenho das tarefas do emprego;
- Ter sob a sua responsabilidade a máquina utilizada no trabalho;
- Está sujeito a cometer erros na operação da máquina o que poderá acarretar prejuízos materiais a Prefeitura Municipal;
- O ocupante do emprego está sujeito 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  
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO**

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO  
EMPREGO**

**ÁREA DE RECRUTAMENTO:  
AMPLA**

*PEDREIRO*  
**SÍMBOLO DO SALÁRIO:  
V**

**JORNADA DE TRABALHO:  
44 Horas/Semanais**

**PROCESSO SELETIVO:  
Concurso Público de Provas e Títulos**

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- 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:**

- Ensino Fundamental Incompleto (1º grau incompleto);
- Experiência de 06 (seis) meses na área.

**ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO - PEDREIRO**

- 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.

<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS</b>	<b>DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO</b>
<b>DENOMINAÇÃO DO EMPREGO</b>	<i>PROFESSOR I (PRÉ-ESCOLAR E 1ª À 4ª SÉRIE)</i>
<b>ÁREA DE RECRUTAMENTO:</b>	<b>SÍMBOLO DO SALÁRIO:</b>
<b>AMPLA</b>	<b>IV</b>
<b>JORNADA DE TRABALHO:</b>	<b>PROCESSO SELETIVO:</b>
<i>24 (vinte e quatro) horas semanais, sendo 18 horas na regência da sala de aula e 6 horas em atividades extra classe (Nova redação dada pela Lei Compl.042/2008)</i>	Concurso Público de Provas e Títulos

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: (Nova redação dada pela Lei Compl.042/2008)**

- Regência de classes para as quatro primeiras séries do Ensino Fundamental, 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;
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

- Ensino Médio Completo (2º grau completo) - Curso Técnico em Magistério.

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

- Conhecimentos básicos adquiridos em Ensino Médio Completo (2º 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.

<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS</b>	<b>DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO</b>
<b>DENOMINAÇÃO DO EMPREGO</b>	<i>PROFESSOR I – EDUCAÇÃO ARTÍSTICA (PRÉ-ESCOLAR 1ª À 4ª SÉRIE)</i>
<b>ÁREA DE RECRUTAMENTO:</b>	<b>SÍMBOLO DO SALÁRIO:</b>

**AMPLA**  
**JORNADA DE TRABALHO:**  
24 horas / Aula

**VI**  
**PROCESSO SELETIVO:**  
Concurso Público de Provas e Títulos

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Regência de classe para as quatro primeiras séries do ensino fundamental, 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 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 referente 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 de aula de regência na sala de aula e 6 horas extra classe;
- Executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

- Magistério;
- Licenciatura Plena em Educação Artística

**ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO - PROFESSOR I - EDUCAÇÃO ARTÍSTICA  
(PRÉ-ESCOLAR 1ª À 4ª SÉRIE)**

- Conhecimento básicos adquiridos no Curso Técnico em Magistério e Licenciatura Plena em Educação Artística;
- 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.

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

**AMPLA**  
**JORNADA DE TRABALHO:**  
24 Horas / Aula

**VI**  
**PROCESSO SELETIVO:**  
Concurso Público de Provas e Títulos

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Regência de classes para as 1ª à 4ª séries do ensino fundamental, pré-escolar 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:**

- Licenciatura Plena;
- Habilitação específica em Educação Física

**ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO - PROFESSOR I - EDUCAÇÃO FÍSICA (PRÉ-ESCOLAR E 1ª À 4ª SÉRIE)**

- Conhecimentos básicos adquiridos em curso superior em Educação Física;
- 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.

<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS</b>	<b>DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO</b>
<b>DENOMINAÇÃO DO EMPREGO</b>	<i>PROFESSOR I – INGLÊS (PRÉ-ESCOLAR E 1ª À 4ª SÉRIE)</i>
<b>ÁREA DE RECRUTAMENTO:</b>	<b>SÍMBOLO DO SALÁRIO:</b>

**AMPLA**  
**JORNADA DE TRABALHO:**  
24 horas / Aula

**VI**  
**PROCESSO SELETIVO:**  
Concurso Público de Provas e Títulos

### **PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

- Regência de classe para as quatro primeiras séries do ensino fundamental, 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 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 referente 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 de aula de regência na sala de aula e 6 horas extra classe;
- Executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

### **REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO**

- Magistério;
- Licenciatura Plena em Letras.

### **ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO - PROFESSOR I - INGLÊS (PRÉ-ESCOLAR E 1ª À 4ª SÉRIE)**

- Conhecimento básicos adquiridos no Curso Técnico em Magistério e Licenciatura Plena em Letras;
- 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  
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO**

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO  
EMPREGO**

*PSICÓLOGO*

**ÁREA DE RECRUTAMENTO:**  
**AMPLA**  
**JORNADA DE TRABALHO:**  
20 Horas/Semanais

**SÍMBOLO DO SALÁRIO:**  
**XV**  
**PROCESSO SELETIVO:**  
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**

- 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  
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO**

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO  
EMPREGO**

*SECRETÁRIA ESCOLAR*

**ÁREA DE RECRUTAMENTO:**  
**AMPLA**  
**JORNADA DE TRABALHO:**  
30 Horas/Semanais

**SÍMBOLO DO SALÁRIO:**  
**IV**  
**PROCESSO SELETIVO:**  
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:**

- Ensino Médio Completo (2º grau completo)
- Experiência de 01 (um) ano na área;
- Digitação.

**ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO - SECRETÁRIA ESCOLAR**

- Conhecimentos básicos equivalentes aos adquiridos no ensino médio completo (2º grau completo), experiência mínima de 01 (um) ano na área e digitação;
- 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.

## **DENOMINAÇÃO DO EMPREGO**

**ÁREA DE RECRUTAMENTO:**  
**AMPLA**

**JORNADA DE TRABALHO:**  
30 Horas/Semanais

*SERVIÇAL*  
**SÍMBOLO DO SALÁRIO:**  
**I**

**PROCESSO SELETIVO:**  
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 visitar, 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 alimentício 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.

### **REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO**

- Ensino Fundamental Incompleto (1º grau incompleto).

### **ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO - SERVIÇAL**

- 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.

**DENOMINAÇÃO DO EMPREGO****ÁREA DE RECRUTAMENTO:****AMPLA****JORNADA DE TRABALHO:**

20 Horas/Semanais

*SUPERVISOR ESCOLAR***SÍMBOLO DO SALÁRIO:****XV****PROCESSO SELETIVO:**

Concurso Público de Provas e Títulos

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- 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:**

- Curso superior de pedagogia;
- Curso de supervisão escolar;
- Experiência de 01 (um) ano na área.

**ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO - SUPERVISOR ESCOLAR**

- 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.

**DENOMINAÇÃO DO EMPREGO****ÁREA DE RECRUTAMENTO:**  
**AMPLA****JORNADA DE TRABALHO:**  
40 Horas/Semanais*TESOUREIRO*  
**SÍMBOLO DO SALÁRIO:**  
**XVI****PROCESSO SELETIVO:**  
Concurso Público de Provas e Títulos**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- 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:**

- Curso superior em Ciências Contábeis e/ou Administração
- Digitação;
- Conhecimentos em informática.

**ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO - TESOUREIRO**

- 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****DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO  
EMPREGO**

**DENOMINAÇÃO DO EMPREGO****ÁREA DE RECRUTAMENTO:**  
**AMPLA****JORNADA DE TRABALHO:**  
44 Horas/Semanais*TRATORISTA*  
**SÍMBOLO DO SALÁRIO:**  
**VII****PROCESSO SELETIVO:**  
Concurso Público de Provas e Títulos**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Operar tratores e outras máquinas semelhantes conforme técnicas específicas;
- Executar Atividades de arar, roçar, gradear, levantamento de curvas de nível, coleta de lixo e outras atividades relacionadas a este cargo;
- Verificar as condições gerais da máquina, quanto a combustíveis, nível de óleo e mecânica, solicitando reparos, quando necessários;
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

**REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:**

- Ensino Fundamental Incompleto (1º grau incompleto);
- Experiência de 01 (um) ano na área.

**ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO - TRATORISTA**

- Experiência de 01 (um) ano na área e que seja alfabetizado;
- Executar tarefas rotineiras com algumas variações em seus detalhes. Algumas iniciativas são exigidas para o desempenho das tarefas do emprego;
- Ter sob a sua responsabilidade a máquina utilizada no trabalho;
- Está sujeito a cometer erros na operação da máquina o que poderá acarretar prejuízos materiais a Prefeitura Municipal;
- O ocupante do emprego está sujeito 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  
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO**

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO  
EMPREGO**

**ÁREA DE RECRUTAMENTO:  
AMPLA**

*TÉCNICO EM CONTABILIDADE*  
**SÍMBOLO DO SALÁRIO:  
X**

**JORNADA DE TRABALHO:  
40 Horas/Semanais**

**PROCESSO SELETIVO:  
Concurso Público de Provas e Títulos**

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- 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:**

- Curso Técnico em contabilidade a nível de Ensino Médio Completo (2º grau completo);
- Registro no órgão competente;

- Experiência de 02 (dois) anos na área;
- Digitação;
- Conhecimentos de computação.

### **ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO - TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

- Conhecimentos formais equivalentes aos adquiridos em curso completo a nível de Ensino Médio Completo (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 prontuários 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  
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO**

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO  
EMPREGO**

**ÁREA DE RECRUTAMENTO:  
AMPLA**

*TÉCNICO EM ENFERMAGEM*  
**SÍMBOLO DO SALÁRIO:  
X**

**JORNADA DE TRABALHO:  
30 Horas/Semanais**

**PROCESSO SELETIVO:  
Concurso Público de Provas e Títulos**

### **PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Assistir ao enfermeiro:
  - No planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
  - Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
  - Na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar;
  - Na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
  - Na execução dos programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
  - Na execução dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- Executar atividades de assistência de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro;
- Integrar a equipe de saúde;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO**

- Ensino Médio Completo (2º Grau Completo);
- Com registro no Corem e Curso Técnico em sua área.

## **ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO - TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

- Conhecimentos básicos equivalentes aos adquiridos em curso específico na área e 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. Estabelece contatos freqüentes com Médicos, auxiliares de saúde e usuários dos serviços;
- Tem sob sua responsabilidade todo instrumental, equipamentos médicos e material utilizado no seu trabalho;
- O ocupante do emprego trabalha a maior parte do tempo de pé e andando, o que pode acarretar fadiga física ao final do expediente;
- 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  
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO**

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO  
EMPREGO**

**ÁREA DE RECRUTAMENTO:  
AMPLA**

*TÉCNICO EM FARMÁCIA*  
**SÍMBOLO DO SALÁRIO:  
X**

**JORNADA DE TRABALHO:  
40 Horas/Semanais**

**PROCESSO SELETIVO:  
Concurso Público de Provas e Títulos**

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Assistir o Farmacêutico:

- Na realização de palestras e campanhas educativas;
- Na coordenação de vigilância sanitária na sua área de atuação;
- No controle e dispensação de medicamentos excepcionais;
- No controle e dispensação de numeração de receituários médicos;
- No controle e dispensação de medicamentos psicofármacos;
- Na fiscalização de Farmácias, Drogarias e Instituições do Município.
- Na atuação em parceria com outras Secretarias do Município;
- Na execução pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Na execução das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Na execução de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- Executar atividades de assistência farmacêutica, exceto as privativas do farmacêutico;
- Integrar a equipe de Saúde;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização técnica.

### **REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO**

- Curso Técnico em Farmácia;
- Registro no órgão competente.

### **ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO - TÉCNICO EM FARMÁCIA**

- Curso Técnico em Farmácia, com habilitação legal para o exercício da profissão;
- Executa suas tarefas sem rotina definida, podendo apresentar variações em seus detalhes o que exige do ocupante capacidade de análise e síntese;
- Tem sob sua responsabilidade todo equipamento, material e instrumentos utilizados no trabalho, que estão sob sua guarda;
- Conhecimentos básicos adquiridos em nível técnico de farmácia;
- Executa tarefas que não seguem uma rotina definida, 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.
- Executa seu trabalho sentado e por vezes de pé onde o esforço visual e mental é freqüente podendo acarretar fadiga física ao final do expediente.

*(Criado pela Lei Complementar nº 042/2008)*  
**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO:**

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO
ÁREA DE RECRUTAMENTO: Ampla	<b>ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS</b>
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas / Semanais	SÍMBOLO DO SALÁRIO: XII PROCESSO SELETIVO: Concurso Público de Provas e Títulos

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Atender as pessoas que se dirigem ao setor de recursos humanos, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, prestando-lhes informações e esclarecimentos, solucionando problemas rotineiros ou encaminhando-as ao local ou pessoa competente;
- Preparar mensalmente a folha de pagamento dos servidores da Administração Direta, seguindo instruções e orientações de seu superior imediato, apurando o rol de servidores que terão descontos e deduções, aplicando sobre os vencimentos os percentuais autorizados de descontos e efetuando o fechamento de valores, a fim de serem pagos corretamente os benefícios estabelecidos em lei ou em decisão judicial;
- Conferir e/ou efetuar processos de demissão, férias, entre outros, verificando documentação, erros ou omissões no tocante aos aspectos legais envolvidos e refazendo cálculos;
- Atualizar tabelas para o processamento em computador, introduzindo informações de alteração de dados pessoais, vencimentos, licenças e outros;
- Efetuar o fechamento da folha de pagamento, conferindo vencimentos, crédito bancário, contracheques, extratos de descontos e outros, calculando valores, a fim de verificar a correção dos montantes envolvidos;
- Analisar divergências apontadas pelos órgãos financeiros às folhas de pagamento, demonstrativos de pagamentos, de exclusão e outros, com a finalidade de providenciar correções e ou alterações e sanar as respectivas diferenças apontadas.
- Auxiliar outros servidores da área, orientando-os e instruindo-os quanto à forma de realização de procedimentos a serem adotados. Redigir minutas de correspondências;

- Preparar processos a serem enviados aos órgãos da Previdência Social tocante a benefícios de servidores e seus dependentes;
- Preparar guias e efetuar o recolhimento dos encargos previdenciários e de FGTS;
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

**REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:**

- Ensino Médio Completo;
- Digitação;

**ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO – ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS**

- Conhecimentos básicos equivalentes aos adquiridos em nível de ensino médio;
- Executar tarefas rotineiras o que exige do ocupante do emprego iniciativa e capacidade de raciocínio espacial e abstrato;
- Ocupante do emprego trabalha a maior parte do tempo sentado, podendo acarretar fadiga física ao final do expediente.

(Criado pela Lei Complementar nº 042/2008)	
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO
ÁREA DE RECRUTAMENTO: Ampla	<b>ENGENHEIRO AGRÔNOMO</b> SÍMBOLO DO SALÁRIO: XVIII
JORNADA DE TRABALHO: 20 Horas / Semanais	PROCESSO SELETIVO: Concurso Público de Provas e Títulos

### **PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Planejamento ou projeto, em geral, de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária;
- Estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica;
- Fiscalização de obras e serviços técnicos;
- Direção de obras e serviços técnicos;
- Execução de obras e serviços técnicos;
- Produção técnica especializada, industrial ou agro-pecuária;
- Gestão, supervisão, coordenação, orientação técnica;
- Coleta de dados, estudo, planejamento, projeto, especificação;
- Estudo de viabilidade técnico-econômica e ambiental;
- Assistência, assessoria, consultoria;
- Vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria, arbitragem;
- Desempenho de cargo ou função técnica;
- Treinamento, ensino, pesquisa, desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, divulgação técnica, extensão;
- Elaboração de orçamento;
- Padronização, mensuração, controle de qualidade;
- Condução de serviço técnico;
- Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- Execução de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- Operação, manutenção de equipamento ou instalação; e
- Execução de desenho técnico;

- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

#### **REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:**

- Curso Superior em Agronomia;
- Registro no órgão competente;
- Experiência de 01(um) ano na área.

#### **ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO - ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

- Conhecimentos básicos equivalentes aos adquiridos em curso superior de Engenharia Agrônomo e registro no órgão competente e experiência comprovada;
- Executar tarefas rotineiras o que exige do ocupante do emprego iniciativa e capacidade de raciocínio espacial e abstrato;
- Ocupante do emprego trabalha a maior parte do tempo andando, estando sujeito a sol e poeira. Este esforço físico pode acarretar fadiga física ao final do expediente.

*(Criado pela Lei Complementar nº 042/2008)*

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO  
EMPREGO

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

**PINTOR DE PAREDES**

Ampla

SÍMBOLO DO SALÁRIO:

VI

JORNADA DE TRABALHO:

20 Horas / Semanais

PROCESSO SELETIVO:

Concurso Público de Provas e Títulos

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Recuperar acabamento de pintura em alvenaria, esquadrias de madeira e metálicas;
- Demarcar e recuperar pinturas de faixas de vagas em estacionamento e de outros sinais;
- Efetuar a manutenção das portas/janelas de madeira ou ferro, lubrificando as dobradiças e guias;
- Efetuar a manutenção de imóveis do município;
- Efetuar a manutenção de faixas nas ruas e avenidas;
- Executar outras atividades correlatas e compatíveis com as descritas para o posto de serviço.

**REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:**

- Ensino Fundamental Completo;
- Apresentar experiência na execução de atividades compatíveis com as descritas para o posto de serviço.

**ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO – PINTOR DE PAREDES**

- Executar tarefas rotineiras o que exige do ocupante do emprego iniciativa e capacidade de raciocínio espacial e abstrato;
- Ocupante do emprego trabalha a maior parte do tempo andando, estando sujeito a sol. Este esforço físico pode acarretar fadiga física ao final do expediente.

*(Criado pela Lei Complementar nº 042/2008)*

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

**SECRETÁRIO (A) DE GABINETE**

Ampla

SÍMBOLO DO SALÁRIO:

XV

JORNADA DE TRABALHO:

PROCESSO SELETIVO:

40 Horas / Semanais

Concurso Público de Provas e Títulos

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Exercer a direção-geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete;
- Promover atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os municípios, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem;
- Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as;
- Acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo e manter controle que permita prestar informações precisas ao Prefeito;
- Promover o atendimento das pessoas que procuram o Prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;
- Organizar as audiências do Prefeito, selecionando os assuntos;
- Representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado;
- Despachar pessoalmente com o Prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;
- Prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Gabinete;
- Verificar e visar todos os documentos referentes às despesas dos órgãos sob sua direção;
- Manter-se a par das decisões do Prefeito, resolver os casos omissos, bem como as dúvidas;
- Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Prefeito, bem como fiscalizar todos os fatos externos que comprometam os interesses do município, diligenciando junto aos responsáveis diretos por determinada atividade, no sentido de eliminar as irregularidades, porventura, existentes;

- 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;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos do órgão a que pertence, observando normas e técnicas estabelecidas;
- Realizar a revisão gramatical de textos produzidos, zelando pela qualidade da linguagem e grafia dotada;
- Dar todo respaldo necessário ao Poder Executivo;
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

#### **REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:**

- Curso Superior;
- Digitação

#### **ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO – SECRETÁRIO (A) DE GABINETE**

- Conhecimentos básicos equivalentes aos adquiridos a nível de curso superior;
- Executar tarefas rotineiras o que exige do ocupante do emprego iniciativa e capacidade de raciocínio espacial e abstrato;
- Ocupante do emprego trabalha a maior parte do tempo sentado. Este esforço físico pode acarretar fadiga física ao final do expediente.

*(Criado pela Lei Complementar nº 042/2008)*

**DENOMINAÇÃO DO EMPREGO**

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO**

**ÁREA DE RECRUTAMENTO:**

Ampla

**JORNADA DE TRABALHO:**

30 Horas / Semanais

**TELEFONISTA**

**SÍMBOLO DO SALÁRIO:**

VI

**PROCESSO SELETIVO:**

Concurso Público de Provas e Títulos

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Receber as ligações telefônicas e repassá-las a quem se destinar (confirmar as chamadas antes de repassá-las);
- Fazer as chamadas telefônicas internas e externas e as interurbanas.
- Comunicar ou transmitir os recados telefônicos;
- Manter postura calma e educada em todas as situações;
- Zelar pela conservação e bom funcionamento da aparelhagem, e quando necessário solicitar ao responsável pelo sistema de comunicação da Instituição para as devidas providências;
- Desenvolver as atividades com dinamismo, desenvoltura, boa comunicação, fluência verbal, cortesia no atendimento ao público em geral e bom relacionamento pessoal;
- Manter o controle das ligações e informar ao superior hierárquico quando do aumento das ligações em relação ao mês anterior;
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

**REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:**

- Ensino Médio Completo (2º grau Completo);
- Digitação.

**ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO - TELEFONISTA**

- Conhecimentos básicos equivalentes aos adquiridos a nível de ensino médio;
- Executar tarefas rotineiras o que exige do ocupante do emprego iniciativa e capacidade de raciocínio espacial e abstrato;
- Ocupante do emprego trabalha a maior parte do tempo sentado. Este esforço físico pode acarretar fadiga física ao final do expediente.