



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

## LEI N° 1.464 DE 23 DE AGOSTO DE 2023.

*Altera a Lei Municipal nº 797, de 2 de dezembro de 2002 e a Lei nº 855, 7 de novembro de 2005 do Município de Gurinhatã-MG e dá outras providências.*

A Câmara Municipal de Gurinhatã-MG, Estado de Minas Gerais, por seus representantes legais, APROVOU e o Prefeito Municipal SANCIONEI a seguinte Lei:

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Fica inserido o inciso XI no art. 3º da Lei nº 797, de 2 de dezembro de 2002 passando a viger da seguinte forma:

“**Art. 3º** [...]

XI - Grupo ocupacional: conjunto de categorias funcionais que têm como atribuições a execução de tarefas vinculadas a atividades afins, pela natureza do trabalho, complexidade e responsabilidades dos cargos e pelos níveis de conhecimentos correlatos.”

**Art. 2º** Fica alterada a redação do art. 8º da Lei nº 797, de 2 de dezembro de 2002 passando a viger da seguinte forma:

“**Art. 8º** Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, poderá haver contratação por prazo determinado, sob a forma de direito administrativo.”

**Art. 3º** Fica alterada a redação do art. 9º da Lei nº 797, de 2 de dezembro de 2002 passando a viger da seguinte forma:

“**Art. 9º** Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público para fins de contratação:

I - combater surtos epidêmicos e endêmicos;

II - fazer recenseamento e outras pesquisas de natureza estatísticas, desde que ocorram exclusivamente se visarem à prestação de serviços públicos ou lançamentos de tributos;

III - atender a situações de calamidade pública;

IV - substituir professor ou admitir professor visitante;

V - permitir a execução de serviço por profissional de notória especialização, inclusive estrangeiro, nas áreas de pesquisa científica e tecnológica;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

VI - substituir servidor efetivo ou estabilizado que venha a se aposentar, exonerar, falecer ou afastar para capacitação, quando não houver servidor em condições de substituí-lo sem prejuízo do serviço;

VII - substituir servidor efetivo afastado, impedido ou licenciado por prazo superior a 30 (trinta dias), quando o serviço público não puder ser desempenhado a contento com o quadro remanescente, ficando a duração do contrato administrativo limitada ao período do afastamento, impedimento ou licença;

VIII - substituir servidor em gozo de férias ou férias-prêmio, quando o serviço público não puder ser desempenhado a contento com o quadro remanescente, ficando a duração do contrato administrativo limitada ao período do gozo das férias;

IX - atender a outras situações de comprovada urgência, na prestação de serviços públicos essenciais, prioritariamente, nas áreas de saúde, educação, segurança pública, assistência social, vigilância, meio ambiente e serviços urbanos, especialmente:

a) durante a realização de concurso público e quando ocorrer a insuficiência de candidatos aprovados;

b) quando da suspensão ou anulação de concurso público;

c) quando o número de servidores efetivos for insuficiente para a continuidade dos serviços públicos essenciais, desde que não haja candidatos aprovados em concurso público aptos à nomeação, ficando a duração dos contratos limitada ao provimento dos cargos mediante concurso público subsequente;

d) quando da realização de Programas, Convênios e Acordos com Estados, União e instituições privadas, mediante transferência de recursos para financiamento de programas e projetos;

e) quando da implantação e/ou inauguração de equipamentos públicos e/ou novos órgãos públicos pelo período necessário à efetivação de novos servidores públicos por meio de concurso público;

f) quando ocorrer a ausência de profissionais habilitados no quadro permanente de servidores da área da educação do município para a oferta completa de aulas em conformidade com a grade curricular de horários das escolas.

§ 1º A contratação de professor substituto a que se refere o inciso IV deste artigo, far-se-á exclusivamente para suprir a falta de docente da carreira, decorrente de exoneração ou demissão, falecimento, aposentadoria, afastamento para capacitação e afastamento em licença de concessão obrigatória, caso não seja possível a substituição por outro servidor do quadro, sem prejuízo do serviço público.

§ 2º Não se enquadra no inciso IV a substituição de professor que for remanejado para pela Secretaria, salvo:

I - para desenvolver projetos de interesse da Educação, mediante publicação de ato formal, determinando o início e o fim do projeto a ser desenvolvido;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

II - para realizar os serviços do servidor público efetivo ou estável que ocupou cargo de provimento em comissão ou função de confiança e quando o serviço público não puder ser desempenhado a contento com o quadro remanescente.

§ 3º O pessoal contratado para substituir os professores efetivos designados para trabalhar em projetos desenvolvidos pelo Departamento Municipal de Educação terão os contratos firmados com a duração exata dos referidos projetos, limitado este prazo, todavia, a doze meses, no máximo.

§ 4º Os professores efetivos designados para trabalhar em projetos desenvolvidos pelo Departamento Municipal de Educação deverão ser afastados de suas atividades de sala de aula mediante ato próprio, determinando o início e o fim do referido afastamento.

§ 5º As contratações serão efetuadas por tempo determinado e até o período de 24 (vinte e quatro) meses, prorrogáveis por igual período nos casos que forem comprovados motivadamente os prejuízos aos serviços públicos essenciais.

§ 6º Todas as contratações estabelecidas nesta Lei deverão ser fundamentadas, motivadas e justificadas, inclusive suas prorrogações.

§ 7º Para as contratações decorrentes de Programas, Convênios e Acordos celebrados com Estados, União e instituições privadas, o tempo da contratação deverá ser idêntico ao tempo estabelecido para a duração da execução de cada instrumento respectivo pactuado, mesmo que excedam os prazos estabelecidos no caput deste artigo e que estejam expressamente demonstradas as justificativas e informações sobre a situação da contratação.

§ 8º É proibida a contratação, nos termos desta Lei, de servidores e empregados da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas, ressalvados os casos de acumulação de cargos e empregos públicos permitidos na Constituição Federal da República Federativa do Brasil.”

**Art. 4º** Fica alterada a redação do art. 11 da Lei Municipal nº 797, de 2 de dezembro de 2002 passando a viger da seguinte forma:

**“Art. 11.** A carga horária para os servidores públicos do Município é de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, ressalvadas, na forma da lei deste Município, as jornadas com carga horária menor.

Parágrafo único. Poderá ser estabelecido mediante decreto do Chefe do Poder Executivo:

I - banco de horas para compensação de horas mediante negociação com o chefe imediato, desde que a compensação ocorra no período máximo de seis meses;

II - horário de trabalho diferenciado conforme a necessidade do serviço do setor/departamento/órgão público, observado o interesse público.”

**Art. 5º** Fica alterada a redação do art. 12 da Lei nº 797, de 2 de dezembro de 2002 passando a viger da seguinte forma:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhata - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

**“Art. 12.** Os cargos e funções do Serviço Civil do Município de Gurinhata - MG integrarão os Quadros Permanente e Provisório.

§ 1º O Quadro Provisório, para efeito de assegurar a situação individual dos respectivos ocupantes, agrupará cargos que serão suprimidos automaticamente à medida que vagarem.

§ 3º. Fora das hipóteses previstas no parágrafo anterior não poderá haver provimento em cargos no Quadro Provisório.

§ 4º. O Quadro Provisório a que se referem os parágrafos anteriores é o Quadro constante no Anexo I desta lei.”

**Art. 6º** Fica alterada a redação do art. 13 da Lei nº 797, de 2 de dezembro de 2002 passando a viger da seguinte forma:

**“Art. 13.** O Quadro Permanente será constituído, na forma dos Anexos III, IV, V e VI desta Lei e será composto por:

I - cargos de provimento efetivo;

II - cargos de provimento em comissão ou função de confiança;

III - funções de confiança gratificadas que vierem a ser criadas, consideradas essenciais à Administração.

§ 1º. A função gratificada atenderá:

I - a encargos de direção, de chefia e de assessoramento; e

II - a outros determinados em Lei.

§ 2º A função gratificada não constitui emprego, mas vantagem acessória do vencimento, e não será criada pelo Poder Executivo sem que haja recurso orçamentário próprio e tenha sido prevista no regimento da repartição a que se destina.”

**Art. 7º** Fica alterada a redação do art. 16 da Lei nº 797, de 2 de dezembro de 2002 passando a viger da seguinte forma:

**“Art. 16.** Os grupos ocupacionais serão divididos em:

I - Quadro de Servidores Públicos do Grupo Ocupacional Gerencial: compreende os cargos de provimento em comissão de chefia, direção ou assessoramento, cujas tarefas se caracterizam por certa complexidade e pouco esforço físico, ligados à chefia, direção, coordenação, supervisão, assessoramento dos órgãos/setores/departamentos cujas atividades estão relacionadas ao âmbito administrativo e organizacional, integrantes da estrutura da administração direta e indireta, na forma do Anexo III desta Lei;

II - Quadro de Servidores Públicos do Grupo Ocupacional de Profissionais da Saúde: compreende os cargos de provimento efetivo que exigem conhecimentos de nível médio e cursos de formação direcionada ou curso profissionalizante específico, ou nível de ensino superior com formação



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

direcionada ou profissionalizante, ou nível de ensino superior com formação direcionada ou profissionalizante que exija registro de conselhos de categorias profissionais ou cujas tarefas se caracterizam por significativa complexidade, ligados à área de saúde, integrantes da estrutura da administração direta e indireta, na forma do Anexo IV – Tabela I e Anexo V – Tabela I desta Lei;

III - Quadro de Servidores Públicos do Grupo Ocupacional de Profissionais da Educação: compreende os cargos de provimento efetivo com formação direcionada que exigem conhecimentos em nível de ensino médio ou superior, com tarefas bem definidas na área específica de atuação com significativa complexidade na educação, integrantes da estrutura da administração direta e indireta, na forma dos Anexos da Lei Complementar nº 11, de 2 de dezembro de 2002;

IV - Quadro de Servidores Públicos do Grupo Ocupacional Fisco, Contábil e Tributário: compreende os cargos de provimento efetivo que exigem conhecimentos nas áreas financeira, contábil e tributária direcionada à área fazendária do Município, em nível de ensino médio, geral ou técnico, e superior em nível de graduação, com tarefas bem definidas na área específica de atuação voltadas aos procedimentos técnico-administrativos e operacionais do sistema financeiro, contábil e tributário do Município, integrantes da estrutura da administração direta e indireta, na forma do Anexo IV – Tabela II e Anexo V – Tabela II desta Lei;

V - Quadro de Servidores Públicos do Grupo Ocupacional Administrativo: compreende os cargos de provimento efetivo que exigem conhecimentos em nível de ensino fundamental, médio, superior ou curso profissionalizante específico, cujas tarefas se caracterizam por certa complexidade e pouco esforço físico, ligados à preparação, produção, arquivamento, recepção, transferência, sistematização e preservação de documentos ou insumos e outras atividades relacionadas ao âmbito administrativo e organizacional, integrantes da estrutura da administração direta e indireta, na forma do Anexo IV – Tabela III e Anexo V – Tabela III desta Lei;

VI - Quadro de Servidores Públicos do Grupo Ocupacional Técnico – Nível de Ensino Superior: compreende os cargos de provimento efetivo cujas tarefas requerem grau elevado de atividade mental, com conhecimentos teóricos e práticos de nível acadêmico na área técnica, integrantes da estrutura da administração direta e indireta, na forma do Anexo IV – Tabela IV e Anexo V – Tabela IV desta Lei;

VII - Quadro de Servidores Públicos do Grupo Ocupacional Técnico - Nível de Ensino Médio: compreende os cargos de provimento efetivo cujas tarefas requerem grau médio elevado de atividade mental, com conhecimentos teóricos e práticos técnicos, integrantes da estrutura da administração direta e indireta, na forma do Anexo IV – Tabela V e Anexo V – Tabela V desta Lei;

VIII - Quadro de Servidores Públicos do Grupo Ocupacional Operacional: compreende os cargos de provimento efetivo que exigem instrução em nível de ensino (ensino fundamental incompleto, ensino fundamental completo, ensino médio incompleto e ensino médio completo) e em alguns casos com conhecimentos e habilidades manuais especializadas, cujas atividades estejam relacionadas a serviços operacionais e de apoio, limitados a uma rotina e predominância de esforço físico, integrantes da estrutura da administração direta e indireta, na forma do Anexo IV – Tabela VI e Anexo V – Tabela VI desta Lei.”

**Art. 8º** Fica alterada a redação do art. 38 da Lei nº 797, 2 de dezembro de 2002 passando a viger da seguinte forma:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

**“Art. 38.** Serão igualmente enquadrados no Quadro Provisório os servidores ocupantes de cargo efetivo e apostilados na forma do Capítulo VIII desta Lei.”

**Art. 9º** Ficam criados os cargos de provimento efetivo constantes do Anexo VIII desta Lei:

**Art. 10.** Ficam extintos os cargos de provimento efetivo constantes do Anexo VII desta Lei.

**Art. 11.** Ficam alteradas as nomenclaturas dos cargos de provimento efetivo constantes do Anexo II desta Lei.

**Art. 12.** Ficam incorporados todos os anexos das leis municipais que alteraram os anexos da Lei nº 797, de 2 de dezembro de 2002, aos anexos da presente lei, consolidando-os e revogando-se formalmente os anexos das leis incorporadas a esta consolidação.

**Parágrafo único.** As determinações previstas neste artigo não modificam o alcance nem interrompem a força normativa dos dispositivos consolidados em conformidade com o § 1º do art. 13 da Lei Complementar Federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, em especial:

I - os anexos constantes da Lei Municipal nº 759, de 2 de abril de 2001;

II - os anexos constantes da Lei Municipal nº 819, de 26 de abril de 2004;

III - os anexos constantes da Lei Municipal nº 980, de 29 de março de 2010;

IV - os anexos constantes da Lei Municipal nº 1.101, de 14 de abril de 2.014;

V - os anexos constantes da Lei Municipal nº 1.103, de 14 de abril de 2.014;

VI - os anexos constantes da Lei Municipal nº 1.128, de 23 de fevereiro de 2015;

VII - os anexos da Lei Municipal nº 1.155, de 7 de dezembro de 2015;

VIII - os anexos da Lei Municipal nº 1.159, de 14 de março de 2016;

IV - os anexos constantes da Lei Municipal nº 1.199, de 6 de março de 2017;

IX - os anexos da Lei Municipal nº 1.205, de 20 de março de 2017;

X - os anexos constantes da Lei Municipal nº 1.214, de 30 de março de 2017;

XI - os anexos da Lei Municipal nº 1.378, de 22 de março de 2022;

XII - os anexos constantes da Lei Municipal nº 1.400, de 1º de agosto de 2022;

XIII - os anexos da Lei Municipal nº 1.422, de 6 de dezembro de 2022.

**Art. 13.** As despesas com a aplicação desta Lei correrão à conta do orçamento do município.

**Art. 14.** Fazem parte desta lei os seguintes anexos:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

I - Anexo I: Quadro Provisório – Cargos de provimento efetivo em extinção quando vagarem;

II - Anexo II: Quadro Demonstrativo da Alteração de Nomenclatura de cargos de provimento efetivo;

III - Anexo III: Cargos de Provimento em Comissão – Grupo Ocupacional Gerencial:

a) Tabela I: Quantitativos, Símbolos de Vencimento e Vencimento;

b) Tabela II: Funções e Especificações;

V - Anexo IV: Cargos de Provimento Efetivo por Grupos Ocupacionais (Quantitativos, Símbolos de Vencimento e Vencimento);

a) Tabela I: Quadro de Profissionais do Grupo Ocupacional de Profissionais de Saúde (Quantitativos, Símbolos de Vencimento e Vencimento);

b) Tabela II: Quadro de Profissionais do Grupo Ocupacional de Profissionais da área Fiscal, Contábil e Tributária (Quantitativos, Símbolos de Vencimento e Vencimento);

c) Tabela III: Quadro de Profissionais do Grupo Ocupacional Administrativo (Quantitativos, Símbolos de Vencimento e Vencimento);

d) Tabela IV: Quadro de Profissionais do Grupo Ocupacional Técnico – Nível Ensino Superior (Quantitativos, Símbolos de Vencimento e Vencimento);

e) Tabela V: Quadro de Profissionais do Grupo Ocupacional Técnico – Nível de Ensino Médio (Quantitativos, Símbolos de Vencimento e Vencimento);

f) Tabela VI: Quadro de Profissionais do Grupo Ocupacional Operacional (Quantitativos, Símbolos de Vencimento e Vencimento);

VI - Anexo V: Cargos de Provimento Efetivo por Grupos Ocupacionais: Funções e Especificações;

a) Tabela I: Quadro de Profissionais do Grupo Ocupacional de Profissionais de Saúde: Funções e Especificações;

b) Tabela II: Quadro de Profissionais do Grupo Ocupacional de Profissionais da área Fiscal, Contábil e Tributária: Funções e Especificações;

c) Tabela III: Quadro de Profissionais do Grupo Ocupacional Administrativo: Funções e Especificações;

d) Tabela IV: Quadro de Profissionais do Grupo Ocupacional Técnico – Nível Ensino Superior: Funções e Especificações;

e) Tabela V: Quadro de Profissionais do Grupo Ocupacional Técnico – Nível de Ensino Médio: Funções e Especificações;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

f) Tabela VI: Quadro de Profissionais do Grupo Ocupacional Operacional: Funções e Especificações;

VII - Anexo VI: Valores dos Símbolos de Vencimentos para os cargos de Provimento Efetivo;

VIII - Anexo VII: Cargos Públicos de Provimento Efetivo e em Comissão que serão extintos;

a) Tabela I: Cargos Públicos de Provimento Efetivo que serão extintos;

b) Tabela II: Cargos Públicos de Provimento em Comissão que serão extintos;

IX - Anexo VIII: Cargos Públicos de Provimento Efetivo que serão criados;

X - Anexo IX: Cargos Públicos de Provimento em Comissão que serão criados.

**Art. 15.** Fica revogado o art. 3º da Lei Ordinária nº 1.155, de 07 de dezembro de 2015.

**Art. 16.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gurinhatã-MG, 23 de agosto de 2023.

  
**WENDER LUCIANO ARAÚJO SILVA**  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

## LEI Nº 797, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2002

### ANEXO I: QUADRO PROVISÓRIO – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EM EXTINÇÃO QUANDO VAGAREM:

Item	Cargo de Provimento Efetivo em extinção	Quantidade de cargos públicos
1	Bioquímico	1
2	Auxiliar de Enfermagem	2
3	Atendente de Saúde	9
4	Digitador	2
5	Oficial Especializado	2



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

## LEI Nº 797, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2002

### ANEXO II: QUADRO DEMONSTRATIVO DA ALTERAÇÃO DE NOMENCLATURA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

Item	Nomenclatura Anterior	Nomenclatura Nova
1	Mecânico I	Mecânico
2	Vigilante	Vigia
3	Agente Administrativo	Auxiliar Administrativo
4	Agente Comunitário de Endemias	Agente de Combate às Endemias
5	Enfermeiro Padrão	Enfermeiro
6	Auditor Fiscal de Tributos Municipais	Fiscal de Tributos
7	Motorista I	Motorista



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

## LEI COMPLEMENTAR Nº 797, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2002 - ANEXOS

### ANEXO III: CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (QUANTITATIVOS, SÍMBOLOS DE VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO)

**Tabela I: Quadro de Profissionais do Grupo Gerencial  
(Quantitativos, Símbolos de Vencimento e Remuneração)**

Denominação	Cargo: Denominação e quantitativos de vagas					Símbolo de vencimento	Remuneração (R\$)
	Cargos Existentes	Novos cargos criados	Cargos a serem extintos	Total de Cargos			
Agente Comunitário de Saúde	16	0	16	0	ACS	R\$ 2.640,00	
Agente de Combate às Endemias	6	0	6	0	ACE	R\$ 2.640,00	
Assessor I	4	0	0	4	SCA-1	R\$ 3.080,00	
Assessor II	4	0	0	4	SCA-2	R\$ 2.750,00	
Assessor III	5	0	0	5	SCA-3	R\$ 2.200,00	
Assessor IV	4	0	0	4	SCA-4	R\$ 1.650,00	
Assessor V	5	0	0	5	SCA-5	R\$ 1.540,00	
Assessor VI	4	0	0	4	SCA-6	R\$ 1.360,05	
Assistente Social	1	0	1	0	85 a 101	R\$ 3.134,26	
Auxiliar de Saúde Bucal	3	0	3	0	01 a 17	R\$ 1.360,05	
Chefe de Serviço SC-2	10	0	9	1	SC-2	R\$ 1.385,36	
Chefe de Contabilidade	1	0	0	1	C1	R\$ 4118,35	
Conselheiro Tutelar	5	0	0	5	25 a 41	R\$ 1.726,90	
Coordenador CRAS	1	0	0	1	SCA-1	R\$ 3.080,00	
Coordenador de Ações Esportivas	0	2	0	2	SCA-4	R\$ 1.650,00	
Coordenador de Vigilância em Saúde	0	1	0	1	SCA-4	R\$ 1.650,00	
Coordenador de Vigilância Epidemiológica	0	1	0	1	SCA-4	R\$ 1.650,00	
Coordenador de Vigilância Sanitária	0	1	0	1	SCA-4	R\$ 1.650,00	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais  
Telefones: 3264-1010 - 3264-1015  
e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

Coordenador PSF	1	0	0	1	SCA-1	R\$ 3.080,00
Diretor Administrativo Hospital	1	0	0	1	SCA-1	R\$ 3.080,00
Educador Físico	2	0	2	0	78 a 94	R\$ 2.926,18
Encarregado de Almoxarifado	1	0	0	1	SCA-1	R\$ 3.080,00
Encarregado de Compras	1	0	0	1	SCA-1	R\$ 3.080,00
Encarregado de Contabilidade	0	1	0	1	SCA-1	R\$ 3.080,00
Encarregado de Frotas	1	0	0	1	SCA-1	R\$ 3.080,00
Encarregado de Licitação	1	0	0	1	SCA-1	R\$ 3.080,00
Encarregado de Obras	1	0	0	1	SCA-1	R\$ 3.080,00
Encarregado de Transporte	1	0	0	1	SCA-1	R\$ 3.080,00
Encarregado de Tributação	1	0	0	1	SCA-1	R\$ 3.080,00
Enfermeiro Chefe RT	1	0	0	1	SC-1A	R\$ 3.960,00
Enfermeiro PSF	3	0	3	0	85 a 101	R\$ 3.134,26
Farmacêutico Chefe RT	1	0	0	1	SC-1A	R\$ 3.960,00
Farmacêutico	1	0	1	0	85 a 101	R\$ 3.134,26
Fisioterapeuta	1	0	1	0	85 a 101	R\$ 3.134,26
Fonoaudiólogo	1	0	1	0	85 a 101	R\$ 3.134,26
Gestor Captador de Recursos	0	1	0	1	SCA-1	R\$ 3.080,00
Médico PSF	3	0	3	0	85 a 101	R\$ 3.134,26
Nutricionista	1	0	1	0	85 a 101	R\$ 3.134,26
Odontólogo Coordenador Saúde Bucal	1	0	0	1	SC-1A	R\$ 3.960,00
Odontólogo Saúde Bucal	2	0	2	0	85 a 101	R\$ 3.134,26
Psicólogo	1	0	1	0	85 a 101	R\$ 3.134,26
Supervisor de Divisão	18	0	16	2	SC-1	R\$ 1.602,02
Técnico de Enfermagem PSF	3	0	3	0	03 a 19	R\$ 1.387,39
Técnico de Saúde Bucal	4	0	4	0	01 a 17	R\$ 1.360,05
Terapeuta Ocupacional	1	0	1	0	85 a 101	R\$ 3.134,26
<b>TOTAL</b>	<b>123</b>	<b>7</b>	<b>75</b>	<b>55</b>		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

## LEI Nº 797, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2002

### ANEXO IV: CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO: GRUPO OCUPACIONAL GERENCIAL

**Tabela II: Funções e Especificações  
(Departamento de Administração e Finanças)**

<b>Descrição do Cargo PÚBLICO</b>			
<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Supervisor de Divisão		<b>PROVIMENTO: em comissão - Livre Nomeação e Exoneração</b>	<b>Quadro Permanente</b>
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento de Administração e Finanças		<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40h/semana	<b>CBO:</b> 4101-05
<b>Remuneração do Cargo</b>	R\$ 1.602,02	<b>Símbolo</b>	SC-1
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA:</b> Preferencialmente ter nível de ensino médio.			
<b>Descrição Sumária:</b> Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de servidores públicos. Administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe.			
<b>Descrição Detalhada:</b>			
<b>A) ATRIBUIÇÕES:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>- Distribuir serviços;</li><li>- Delegar funções;</li><li>- Criar rotinas administrativas;</li><li>- Orientar a execução das rotinas administrativas;</li><li>- Orientar cumprimento de normas e ordens de serviço;</li><li>- Analisar o funcionamento das rotinas administrativas;</li><li>- Gerenciar equipe;</li><li>- Triar informações;</li><li>- Esclarecer dúvidas;</li><li>- Intermediar equipes;</li><li>- Elaborar comunicados;</li><li>- Elaborar relatórios;</li><li>- Elaborar correspondência;</li><li>- Instruir processos;</li><li>- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;</li><li>- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;</li></ul>			



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- 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 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 Administração Direta e outros órgãos e 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 outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

## B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- Organização;
- Trabalhar em equipe;
- Contornar situações adversas;
- Liderança;
- Responsabilidade;
- Iniciativa;
- Discernimento;
- Flexibilidade;
- Honestidade.

## ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS:

### 1. Conhecimentos:

- Conhecimento em informática; normas aplicadas à Administração Pública, em especial aquelas atinentes ao cargo ocupado; gestão estratégica e liderança de pessoas; planejamento estratégico.

### 2. Experiência desejável (não obrigatória):

- 2 (dois) anos de atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

### 3. Complexidade:

- A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome a maior parte da jornada de trabalho, ressaltando ainda a grande responsabilidade dos atos e da função.

### 4. Responsabilidade Patrimonial:

- Responsável por bens móveis e imóveis.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

## **5. Responsabilidade por Dados Confidenciais:**

- Acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

## **6. Responsabilidade por Erros:**

- Os erros podem advir da falta de coordenação das atividades que está encarregado, podendo ser responsabilizado pela perda ou extravio de materiais permanentes e responder administrativa, civil e criminalmente por lesões ou danos causados à Administração ou a terceiros, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

## **7. Responsabilidade por Contatos:**

- Mantém contatos internos ou externos, constante de natureza diversa e complexa que, caso sejam mal sucedidos, podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

## **8. Responsabilidade por Numerários:**

- O cargo público não tem acesso a numerários.

## **9. Responsabilidade por Terceiros:**

- O cargo público atua na liderança de pessoas.

## **10. Esforço Físico:**

- O cargo público não requer esforço físico para o seu exercício.

## **11. Concentração Mental:**

- O cargo público exige concentração mental contínua.

## **12. Concentração Visual:**

- O cargo público não apresenta concentração visual como requisito indispensável.

## **13. Condições de Trabalho:**

- Condições normais de trabalho.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhata - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

## Descrição do Cargo PÚBLICO

<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Chefe de Serviços CHEFE DE SERVIÇO SC-2	<b>PROVIMENTO:</b> em comissão - Livre Nomeação e Exoneração	<b>Quadro Permanente</b>
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento de Administração e Finanças	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40h/semana	<b>CBO:</b> 1114-15
<b>Remuneração do Cargo</b>	R\$ 1.385,36	<b>Símbolo</b> SC-2

## ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA:

Preferencialmente ter nível de ensino médio.

## Descrição Sumária:

Suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública municipal. Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.

## Descrição Detalhada:

### A) ATRIBUIÇÕES:

- Distribuir serviços;
- Delegar funções;
- Criar rotinas administrativas;
- Orientar a execução das rotinas administrativas;
- Orientar cumprimento de normas e ordens de serviço;
- Analisar o funcionamento das rotinas administrativas;
- Gerenciar equipe;
- Triar informações;
- Esclarecer dúvidas;
- Intermediar equipes;
- Elaborar comunicados;
- Elaborar relatórios;
- Elaborar correspondência;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- 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 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 Administração Direta e outros



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

órgãos e 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 outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

## **B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:**

- Organização;
- Trabalhar em equipe;
- Contornar situações adversas;
- Liderança;
- Responsabilidade;
- Iniciativa;
- Discernimento;
- Flexibilidade;
- Honestidade.

## **ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS:**

### **1. Conhecimentos:**

- Conhecimento em informática; normas aplicadas à Administração Pública, em especial aquelas atinentes ao cargo ocupado; gestão estratégica e liderança de pessoas; planejamento estratégico.

### **2. Experiência desejável (não obrigatória):**

- 2 (dois) anos de atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

### **3. Complexidade:**

- A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome a maior parte da jornada de trabalho, ressaltando ainda a grande responsabilidade dos atos e da função.

### **4. Responsabilidade Patrimonial:**

- Responsável por bens móveis e imóveis.

### **5. Responsabilidade por Dados Confidenciais:**

- Acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

### **6. Responsabilidade por Erros:**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Os erros podem advir da falta de coordenação das atividades que está encarregado, podendo ser responsabilizado pela perda ou extravio de materiais permanentes e responder administrativa, civil e criminalmente por lesões ou danos causados à Administração ou a terceiros, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

## **7. Responsabilidade por Contatos:**

- Mantém contatos internos ou externos, constante de natureza diversa e complexa que, caso sejam mal sucedidos, podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

## **8. Responsabilidade por Numerários:**

- O cargo público não tem acesso a numerários.

## **9. Responsabilidade por Terceiros:**

- O cargo público atua na liderança de pessoas.

## **10. Esforço Físico:**

- O cargo público não requer esforço físico para o seu exercício.

## **11. Concentração Mental:**

- O cargo público exige concentração mental contínua.

## **12. Concentração Visual:**

- O cargo público não apresenta concentração visual como requisito indispensável.

## **13. Condições de Trabalho:**

- Condições normais de trabalho.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

## Descrição do Cargo Público

<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Assessor I	<b>PROVIMENTO:</b> em comissão - Livre Nomeação e Exoneração	<b>Quadro Permanente</b>
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento diversos	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40h/semana	<b>CBO:</b> 1114-15
<b>Remuneração do Cargo</b>	R\$ 3.080,00	<b>Símbolo</b> SCA-1

### ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA:

Preferencialmente ter nível de ensino superior em Administração e afins.

### Descrição Sumária:

Suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública municipal. Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.

### Descrição Detalhada:

#### A) ATRIBUIÇÕES:

- Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Administração Municipal;
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- Assessorar diretamente os responsáveis pela direção e supervisão dos órgãos de Administração Pública;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- 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 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 Administração Direta e outros órgãos e 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 outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

## B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- Flexibilidade;
- Pró-atividade;
- Polidez;
- Ética;
- Tomar decisões;
- Liderança;
- Administrar conflitos;
- Trabalho sob pressão;
- Trabalho em equipe;
- Visão sistêmica;
- Comunicação oral e escrita.

## ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS:

### 1. Conhecimentos:

- Conhecimento em informática; normas aplicadas à Administração Pública, em especial aquelas atinentes ao cargo ocupado; gestão estratégica e liderança de pessoas; planejamento estratégico.

### 2. Experiência desejável (não obrigatória):

- 2 (dois) anos de atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

### 3. Complexidade:

- A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome a maior parte da jornada de trabalho, ressaltando ainda a grande responsabilidade dos atos e da função.

### 4. Responsabilidade Patrimonial:

- Responsável por bens móveis e imóveis.

### 5. Responsabilidade por Dados Confidenciais:

- Acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

### 6. Responsabilidade por Erros:

- Os erros podem advir da falta de coordenação e acompanhamento de processos, podendo ser responsabilizado pela perda ou extravio de materiais permanentes e responder administrativa, civil e criminalmente por lesões ou danos causados à Administração ou a terceiros, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

## **7. Responsabilidade por Contatos:**

- Mantém contatos internos ou externos, constante de natureza diversa e complexa que, caso sejam mal sucedidos, podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

## **8. Responsabilidade por Numerários:**

- O cargo público não tem acesso a numerários.

## **9. Responsabilidade por Terceiros:**

- O cargo público atua na liderança de pessoas.

## **10. Esforço Físico:**

- O cargo público não requer esforço físico para o seu exercício.

## **11. Concentração Mental:**

- O cargo público exige concentração mental contínua.

## **12. Concentração Visual:**

- O cargo público não apresenta concentração visual como requisito indispensável.

## **13. Condições de Trabalho:**

- Condições normais de trabalho.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

## Descrição do Cargo Público

<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Assessor II	<b>PROVIMENTO:</b> em comissão - Livre Nomeação e Exoneração	<b>Quadro Permanente</b>
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento diversos	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40h/semana	<b>CBO:</b> 1114-15
<b>Remuneração do Cargo</b>	R\$ 2.750,00	<b>Símbolo</b> SCA-2

### ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA:

Preferencialmente ter nível de ensino superior em Administração e afins.

### Descrição Sumária:

Suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública municipal. Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.

### Descrição Detalhada:

#### A) Atribuições:

- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- Assessorar o Departamento;
- Desempenhar as atividades inerentes à formação intelectual e profissional do detentor do cargo;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- 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 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 Administração Direta e outros órgãos e 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 outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

#### B) Competências Pessoais:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Flexibilidade;
- Pró-atividade;
- Polidez;
- Ética;
- Tomar decisões;
- Liderança;
- Administrar conflitos;
- Trabalho sob pressão;
- Trabalho em equipe;
- Visão sistêmica;
- Comunicação oral e escrita.

## **ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS:**

### **1. Conhecimentos:**

- Conhecimento em informática; normas aplicadas à Administração Pública, em especial aquelas atinentes ao cargo ocupado; gestão estratégica e liderança de pessoas; planejamento estratégico.

### **2. Experiência desejável (não obrigatória):**

- 2 (dois) anos de atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

### **3. Complexidade:**

- A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome a maior parte da jornada de trabalho, ressaltando ainda a grande responsabilidade dos atos e da função.

### **4. Responsabilidade Patrimonial:**

- Responsável por bens móveis e imóveis.

### **5. Responsabilidade por Dados Confidenciais:**

- Acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

### **6. Responsabilidade por Erros:**

- Os erros podem advir da falta de coordenação e acompanhamento de processos, podendo ser responsabilizado pela perda ou extravio de materiais permanentes e responder administrativa, civil e criminalmente por lesões ou danos causados à Administração ou a terceiros, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

### **7. Responsabilidade por Contatos:**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Mantém contatos internos ou externos, constante de natureza diversa e complexa que, caso sejam mal sucedidos, podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

## **8. Responsabilidade por Numerários:**

- O cargo público não tem acesso a numerários.

## **9. Responsabilidade por Terceiros:**

- O cargo público atua na liderança de pessoas.

## **10. Esforço Físico:**

- O cargo público não requer esforço físico para o seu exercício.

## **11. Concentração Mental:**

- O cargo público exige concentração mental contínua.

## **12. Concentração Visual:**

- O cargo público não apresenta concentração visual como requisito indispensável.

## **13. Condições de Trabalho:**

- Condições normais de trabalho.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

## Descrição do Cargo Público

<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Assessor III	<b>PROVIMENTO:</b> em comissão - Livre Nomeação e Exoneração	<b>Quadro Permanente</b>
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamentos diversos	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40h/semana	<b>CBO:</b> 1114-15
<b>Remuneração do Cargo</b>	R\$ 2.200,00	<b>Símbolo</b> SCA-3

### ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA:

Preferencialmente ter nível de ensino superior em Administração e afins.

### Descrição Sumária:

Suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública municipal. Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.

### Descrição Detalhada:

#### A) ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- Assessorar o órgão no qual está lotado;
- Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significados para o órgão;
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa;
- Propor soluções, elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários;
- Orientar quanto ao recebimento, conferência e papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- 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 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 Administração Direta e outros órgãos e 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

## **B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:**

- Flexibilidade;
- Pró-atividade;
- Polidez;
- Ética;
- Tomar decisões;
- Liderança;
- Administrar conflitos;
- Trabalho sob pressão;
- Trabalho em equipe;
- Visão sistêmica;
- Comunicação oral e escrita.

## **ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS:**

### **1. Conhecimentos:**

- Conhecimento em informática; normas aplicadas à Administração Pública, em especial aquelas atinentes ao cargo ocupado; gestão estratégica e liderança de pessoas; planejamento estratégico.

### **2. Experiência desejável (não obrigatória):**

- 2 (dois) anos de atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

### **3. Complexidade:**

- A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome a maior parte da jornada de trabalho, ressaltando ainda a grande responsabilidade dos atos e da função.

### **4. Responsabilidade Patrimonial:**

- Responsável por bens móveis e imóveis.

### **5. Responsabilidade por Dados Confidenciais:**

- Acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

### **6. Responsabilidade por Erros:**

- Os erros podem advir da falta de coordenação e acompanhamento de processos, podendo ser responsabilizado pela perda ou extravio de materiais permanentes e responder administrativa, civil e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

criminalmente por lesões ou danos causados à Administração ou a terceiros, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

## **7. Responsabilidade por Contatos:**

- Mantém contatos internos ou externos, constante de natureza diversa e complexa que, caso sejam mal sucedidos, podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

## **8. Responsabilidade por Numerários:**

- O cargo público não tem acesso a numerários.

## **9. Responsabilidade por Terceiros:**

- O cargo público atua na liderança de pessoas.

## **10. Esforço Físico:**

- O cargo público não requer esforço físico para o seu exercício.

## **11. Concentração Mental:**

- O cargo público exige concentração mental contínua.

## **12. Concentração Visual:**

- O cargo público não apresenta concentração visual como requisito indispensável.

## **13. Condições de Trabalho:**

- Condições normais de trabalho.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

## Descrição do Cargo Público

<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Assessor IV	<b>PROVIMENTO:</b> em comissão - Livre Nomeação e Exoneração	<b>Quadro Permanente</b>
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento diversos	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40h/semana	<b>CBO:</b> 1114-15
<b>Remuneração do Cargo</b>	R\$ 1.650,00	<b>Símbolo</b> SCA-4

### ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA:

Preferencialmente ter nível de ensino superior em Administração e afins.

### Descrição Sumária:

Suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública municipal. Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.

### Descrição Detalhada:

#### A) ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;
- Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado;
- Auxiliar na organização de eventos;
- Emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos, operar máquinas e equipamentos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação; - Supervisionar ações, monitorando resultados;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- 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 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 Administração Direta e outros órgãos e 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 outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

## B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- Flexibilidade;
- Pró-atividade;
- Polidez;
- Ética;
- Tomar decisões;
- Liderança;
- Administrar conflitos;
- Trabalho sob pressão;
- Trabalho em equipe;
- Visão sistêmica;
- Comunicação oral e escrita.

## ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS:

### 1. Conhecimentos:

- Conhecimento em informática; normas aplicadas à Administração Pública, em especial aquelas atinentes ao cargo ocupado; gestão estratégica e liderança de pessoas; planejamento estratégico.

### 2. Experiência desejável (não obrigatória):

- 2 (dois) anos de atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

### 3. Complexidade:

- A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome a maior parte da jornada de trabalho, ressaltando ainda a grande responsabilidade dos atos e da função.

### 4. Responsabilidade Patrimonial:

- Responsável por bens móveis e imóveis.

### 5. Responsabilidade por Dados Confidenciais:

- Acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

### 6. Responsabilidade por Erros:

- Os erros podem advir da falta de coordenação e acompanhamento de processos, podendo ser responsabilizado pela perda ou extravio de materiais permanentes e responder administrativa, civil e criminalmente por lesões ou danos causados à Administração ou a terceiros, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

## **7. Responsabilidade por Contatos:**

- Mantém contatos internos ou externos, constante de natureza diversa e complexa que, caso sejam mal sucedidos, podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

## **8. Responsabilidade por Numerários:**

- O cargo público não tem acesso a numerários.

## **9. Responsabilidade por Terceiros:**

- O cargo público atua na liderança de pessoas.

## **10. Esforço Físico:**

- O cargo público não requer esforço físico para o seu exercício.

## **11. Concentração Mental:**

- O cargo público exige concentração mental contínua.

## **12. Concentração Visual:**

- O cargo público não apresenta concentração visual como requisito indispensável.

## **13. Condições de Trabalho:**

- Condições normais de trabalho.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

## Descrição do Cargo Público

<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Assessor V	<b>PROVIMENTO:</b> em comissão - Livre Nomeação e Exoneração	<b>Quadro Permanente</b>
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento diversos	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40h/semana	<b>CBO:</b> 1114-15
<b>Remuneração do Cargo</b>	R\$ 1.540,00	<b>Símbolo</b> SCA-5

### ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA:

Preferencialmente ter nível de ensino superior em Administração e afins.

### Descrição Sumária:

Suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública municipal. Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.

### Descrição Detalhada:

#### A) Atribuições:

- Assistir o superior imediato nos assuntos que lhe forem atribuídos;
- Assessorar o setor no qual está lotado;
- Acompanhar, orientar e controlar a implantação e o desenvolvimento de atividades pertinentes a sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados;
- Manter o dirigente da unidade informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados, a fim de possibilitar a avaliação das políticas aplicadas;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- 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 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 Administração Direta e outros órgãos e 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 outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

#### B) Competências Pessoais:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Flexibilidade;
- Pró-atividade;
- Polidez;
- Ética;
- Tomar decisões;
- Liderança;
- Administrar conflitos;
- Trabalho sob pressão;
- Trabalho em equipe;
- Visão sistêmica;
- Comunicação oral e escrita.

## **ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS:**

### **1. Conhecimentos:**

- Conhecimento em informática; normas aplicadas à Administração Pública, em especial aquelas atinentes ao cargo ocupado; gestão estratégica e liderança de pessoas; planejamento estratégico.

### **2. Experiência desejável (não obrigatória):**

- 2 (dois) anos de atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

### **3. Complexidade:**

- A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome a maior parte da jornada de trabalho, ressaltando ainda a grande responsabilidade dos atos e da função.

### **4. Responsabilidade Patrimonial:**

- Responsável por bens móveis e imóveis.

### **5. Responsabilidade por Dados Confidenciais:**

- Acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

### **6. Responsabilidade por Erros:**

- Os erros podem advir da falta de coordenação e acompanhamento de processos, podendo ser responsabilizado pela perda ou extravio de materiais permanentes e responder administrativa, civil e criminalmente por lesões ou danos causados à Administração ou a terceiros, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

### **7. Responsabilidade por Contatos:**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Mantém contatos internos ou externos, constante de natureza diversa e complexa que, caso sejam mal sucedidos, podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

## **8. Responsabilidade por Numerários:**

- O cargo público não tem acesso a numerários.

## **9. Responsabilidade por Terceiros:**

- O cargo público atua na liderança de pessoas.

## **10. Esforço Físico:**

- O cargo público não requer esforço físico para o seu exercício.

## **11. Concentração Mental:**

- O cargo público exige concentração mental contínua.

## **12. Concentração Visual:**

- O cargo público não apresenta concentração visual como requisito indispensável.

## **13. Condições de Trabalho:**

- Condições normais de trabalho.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

## Descrição do Cargo Público

<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Assessor VI	<b>PROVIMENTO:</b> em comissão - Livre Nomeação e Exoneração	<b>Quadro Permanente</b>
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento diversos	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40h/semana	<b>CBO:</b> 1114-15
<b>Remuneração do Cargo</b>	R\$ 1.360,05	<b>Símbolo</b> SCA-6

### ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA:

Preferencialmente ter nível de ensino superior em Administração e afins.

### Descrição Sumária:

Suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública municipal. Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.

### Descrição Detalhada:

#### A) Atribuições:

- Assessorar o superior imediato em assuntos atinentes a sua área de atuação;
- Prestar suporte aos integrantes do Departamento, orientando e esclarecendo nas questões relacionadas com a sua área de atuação;
- Contribuir com dados e informações relativas à sua área de atuação;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- 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 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 Administração Direta e outros órgãos e 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 outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

#### B) Competências Pessoais:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

- Flexibilidade;
- Pró-atividade;
- Polidez;
- Ética;
- Tomar decisões;
- Liderança;
- Administrar conflitos;
- Trabalho sob pressão;
- Trabalho em equipe;
- Visão sistêmica;
- Comunicação oral e escrita.

## **ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS:**

### **1. Conhecimentos:**

- Conhecimento em informática; normas aplicadas à Administração Pública, em especial aquelas atinentes ao cargo ocupado; gestão estratégica e liderança de pessoas; planejamento estratégico.

### **2. Experiência desejável (não obrigatória):**

- 2 (dois) anos de atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

### **3. Complexidade:**

- A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome a maior parte da jornada de trabalho, ressaltando ainda a grande responsabilidade dos atos e da função.

### **4. Responsabilidade Patrimonial:**

- Responsável por bens móveis e imóveis.

### **5. Responsabilidade por Dados Confidenciais:**

- Acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

### **6. Responsabilidade por Erros:**

- Os erros podem advir da falta de coordenação e acompanhamento de processos, podendo ser responsabilizado pela perda ou extravio de materiais permanentes e responder administrativa, civil e criminalmente por lesões ou danos causados à Administração ou a terceiros, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

### **7. Responsabilidade por Contatos:**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhata - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

- Mantém contatos internos ou externos, constante de natureza diversa e complexa que, caso sejam mal sucedidos, podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

## **8. Responsabilidade por Numerários:**

- O cargo público não tem acesso a numerários.

## **9. Responsabilidade por Terceiros:**

- O cargo público atua na liderança de pessoas.

## **10. Esforço Físico:**

- O cargo público não requer esforço físico para o seu exercício.

## **11. Concentração Mental:**

- O cargo público exige concentração mental contínua.

## **12. Concentração Visual:**

- O cargo público não apresenta concentração visual como requisito indispensável.

## **13. Condições de Trabalho:**

- Condições normais de trabalho.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

## Descrição do Cargo Público

<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Encarregado de Licitação	<b>PROVIMENTO: EM COMISSÃO</b> Livre Nomeação e Exoneração	
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento de Administração e Finanças	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40h/semana	<b>CBO:</b> 1424-05
<b>Remuneração do Cargo</b>	R\$ 3.080,00	<b>Símbolo</b> SCA-1

### ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA:

Preferencialmente Ensino Nível Superior em Administração, Direito e afins.

### Descrição Sumária:

Coordenar processos inerentes à gestão das licitações. Autoriza e acompanha a realização dos processos de licitação de acordo com legislações vigentes. Acompanha e análise as especificações dos termos de referência para atendimento das demandas. Coordena o preenchimento e a atualização de sistemas e posterior envio aos órgãos competentes.

### Descrição Detalhada:

#### A) ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar processos inerentes à gestão das licitações para a garantia do cumprimento legal e abastecimento de materiais e insumos aos Departamentos;
- Coordenar os processos licitatórios, mediante os princípios das normas que regem as contratações públicas, para a contratação de serviços, compra de materiais e execução de obras e serviços de engenharia;
- Acompanhar a realização de todos os processos licitatórios, dispensas e inexigibilidade de licitação realizados pela Prefeitura, auxiliando e prestando todo o suporte necessário em todas as suas fases, até a sua efetiva conclusão;
- Acompanhar todas as publicações e divulgação de atos necessários à realização das contratações nos termos estabelecidos nas normas que regem as contratações públicas;
- Coordenar os processos de contratação pública;
- Avaliar preços para aquisição de bens e serviços, por meio das normas que regem as contratações públicas, para garantia de contratação e compra dentro dos parâmetros praticados no mercado;
- Solicitar parecer jurídico dos editais, por meio de análise criteriosa dos termos contidos, para garantia do cumprimento das leis vigentes e legais;
- Coordenar e acompanhar os contratos vigentes, periodicamente, para garantia da continuidade da prestação dos serviços públicos;
- Coordenar e garantir o correto arquivamento dos processos licitatórios, dos contratos administrativos, dos convênios, entre outros, por meio da adequada organização em sequência de número e ano;
- Supervisionar a formalização e gestão de contratos administrativos e seus respectivos termos aditivos e apostilamentos;
- Supervisionar a gestão e fiscalização de contratos, orientando os respectivos fiscais;
- acompanhar os processos de penalização às contratadas;
- Realizar o preenchimento de sistemas de informática para envio de informações aos órgãos competentes nos termos das normas que regem as contratações públicas;
- Manter-se sempre atualizado quanto às alterações ou inserção de novas normas que regem as



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

contratações públicas;

- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- 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 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 Administração Direta e outros órgãos e 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 outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

## **B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:**

- Liderança;
- Eficiência;
- Manter-se atualizado;
- Raciocínio lógico;
- Objetividade;
- Sensatez;
- Responsabilidade;
- Inovação;
- Flexibilidade;
- Trabalhar sob pressão;
- Criatividade;
- Capacidade de observação.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

## ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS:

### 1. Conhecimentos:

- Conhecimento avançado em licitações e contratos administrativos; informática; normas aplicadas à Administração Pública, em especial aquelas atinentes ao cargo ocupado; gestão estratégica e liderança de pessoas; planejamento estratégico.

### 2. Experiência desejável (não obrigatória):

- 2 (dois) anos de atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

### 3. Complexidade:

- A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome a maior parte da jornada de trabalho, ressaltando ainda a grande responsabilidade dos atos e da função.

### 4. Responsabilidade Patrimonial:

- Responsável por bens móveis.

### 5. Responsabilidade por Dados Confidenciais:

- Acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

### 6. Responsabilidade por Erros:

- Os erros podem advir da falta de coordenação e acompanhamento dos processos de compras e licitação, podendo ser responsabilizado pela perda ou extravio de materiais permanentes e responder administrativa, civil e criminalmente por lesões ou danos causados à Administração ou a terceiros, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

### 7. Responsabilidade por Contatos:

- Mantém contatos internos ou externos, constante de natureza diversa e complexa que, caso sejam mal sucedidos, podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

### 8. Responsabilidade por Numerários:

- O cargo público não tem acesso a numerários.

### 9. Responsabilidade por Terceiros:

- O cargo público atua na liderança de pessoas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

## **10. Esforço Físico:**

- O cargo público não requer esforço físico para o seu exercício.

## **11. Concentração Mental:**

- O cargo público exige concentração mental contínua.

## **12. Concentração Visual:**

- O cargo público não apresenta concentração visual como requisito indispensável.

## **13. Condições de Trabalho:**

- Condições normais de trabalho.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

## Descrição do Cargo Público

<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Encarregado de Compras	<b>PROVIMENTO:</b> em comissão Livre Nomeação e Exoneração	
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento de Administração e Finanças	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40h/semana	<b>CBO:</b> 1424-05
<b>Remuneração do Cargo</b>	R\$ 3.080,00	<b>Símbolo</b> SCA-1

### ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA:

Preferencialmente ter nível de ensino superior em Administração, Logística e afins.

### Descrição Sumária:

Coordenar processos inerentes à gestão das compras. Autoriza e acompanha a realização dos processos de licitação de acordo com legislações vigentes. Acompanha e analisa as especificações dos termos de referência para atendimento das demandas. Coordena o preenchimento e a atualização de sistemas.

### Descrição Detalhada:

#### A) ATRIBUIÇÕES:

- Identificar as necessidades de aquisição de material ou contratação de serviços;
- Elaborar formalização da demanda, de acordo com as necessidades de cada Departamento e encaminhá-la à área de licitações por meios formais ou informatizados;
- Coordenar as compras de materiais e contratação de serviços, observando a legislação vigente;
- Auxiliar no planejamento, organização, condução e controle das atividades de compras de material de consumo e permanente de uso comum do município;
- Operar e realizar os registros de informações nos sistemas governamentais, bem como em sistemas internos, controlando saldos quantitativos de produtos e serviços contratados;
- Planejar as compras, considerando a expectativa de consumo anual e observar os aspectos das condições de aquisição e pagamento semelhantes às do setor privado;
- Observar o princípio da padronização adotando preferencialmente, o instrumento de sistema de registro de preços;
- Definir as unidades e quantidades a serem adquiridas em função de consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas, admitido o fornecimento contínuo;
- Definir as condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material;
- Definir quando houver a possibilidade de compra ou locação de bens, indicando qual apresenta maior vantagem para administração;
- Promover a transparência do plano de contratações anual, com o objetivo de atrair maior número de licitantes;
- Orientar os gestores envolvidos nas compras públicas municipais, editando orientações técnicas e regulamentações específicas;
- Conferir, verificar e atestar a legalidade e legitimidade das compras realizadas;
- Emitir autorização de empenho e aferição de preços para efeitos de compras e realização de licitação, visando a aquisição de materiais e equipamentos, em obediência à legislação vigente, competindo-lhe;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Encaminhar os procedimentos e pedidos de compras a área responsável pelas licitações, para as providências necessárias à instauração de processo administrativo de licitação;
- Emitir autorização de fornecimento, mediante processos devidamente autorizados;
- Controlar os prazos de entrega de produtos e serviços, notificando aos fornecedores no descumprimento de prazos de entrega, quando for o caso;
- Fiscalizar quanto a entrega das mercadorias pelas formas propostas pelos fornecedores, observando os pedidos efetuados e controlando a quantidade dos materiais adquiridos na entrada no estoque do almoxarifado;
- Receber e conferir os produtos e equipamentos adquiridos, acompanhados das respectivas notas fiscais, comparando com o pedido de fornecimento, enviando os documentos a Contabilidade e à área de patrimônio quando for o caso;
- Gerenciar as atas de registro de preços, bem como o controle dos órgãos participantes;
- Manter controle das dotações orçamentárias destinadas à aquisição de materiais e contratação de serviços;
- Auxiliar os demais Departamentos nas pesquisas de preços e manter atualizado o registro de preços de itens de consumo mais frequentes;
- Organizar o calendário de compras, informando os Departamentos via sistema integrado e documento eletrônico;
- Analisar orçamentos de aquisição de suprimentos encaminhados pelos Departamentos, verificando sua conformidade com os preços de mercado;
- Exercer controle junto aos fornecedores quanto à qualidade e ao prazo de entrega de produtos ou serviços, para efeito de imposição das penalidades cabíveis;
- Realizar o preenchimento de sistemas de informática para envio de informações aos órgãos competentes;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- 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 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 Administração Direta e outros órgãos e 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 outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

## B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- Liderança;
- Eficiência;
- Manter-se atualizado;
- Raciocínio lógico;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhata - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

- Objetividade;
- Sensatez;
- Responsabilidade;
- Inovação;
- Flexibilidade;
- Trabalhar sob pressão;
- Criatividade;
- Capacidade de observação.

## **ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS:**

### **1. Conhecimentos:**

- Conhecimento avançado em licitações e contratos administrativos; informática; normas aplicadas à Administração Pública, em especial aquelas atinentes ao cargo ocupado; gestão estratégica e liderança de pessoas; planejamento estratégico.

### **2. Experiência desejável (não obrigatória):**

- 2 (dois) anos de atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

### **3. Complexidade:**

- A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome a maior parte da jornada de trabalho, ressaltando ainda a grande responsabilidade dos atos e da função.

### **4. Responsabilidade Patrimonial:**

- Responsável por bens móveis e imóveis.

### **5. Responsabilidade por Dados Confidenciais:**

- Acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

### **6. Responsabilidade por Erros:**

- Os erros podem advir da falta de coordenação e acompanhamento dos processos de compras e licitação, podendo ser responsabilizado pela perda ou extravio de materiais permanentes e responder administrativa, civil e criminalmente por lesões ou danos causados à Administração ou a terceiros, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

### **7. Responsabilidade por Contatos:**

- Mantém contatos internos ou externos, constante de natureza diversa e complexa que, caso sejam mal sucedidos, podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

## **8. Responsabilidade por Numerários:**

- O cargo público não tem acesso a numerários.

## **9. Responsabilidade por Terceiros:**

- O cargo público atua na liderança de pessoas.

## **10. Esforço Físico:**

- O cargo público não requer esforço físico para o seu exercício.

## **11. Concentração Mental:**

- O cargo público exige concentração mental contínua.

## **12. Concentração Visual:**

- O cargo público não apresenta concentração visual como requisito indispensável.

## **13. Condições de Trabalho:**

- Condições normais de trabalho.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

## Descrição do Cargo Público

<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Encarregado de Almoxarifado	<b>PROVIMENTO:</b> em comissão Livre Nomeação e exoneração	
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento de Administração e Finanças	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40h/semana	<b>CBO:</b> 1424-15
<b>Remuneração do Cargo</b>	R\$ 3.080,00	<b>Símbolo</b> SCA-1

### ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA:

Preferencialmente ter Ensino Médio Completo.

### Descrição Sumária:

Atua em processos de compra, armazenagem e movimentação de matérias-primas, materiais indiretos, equipamentos, insumos e serviços.

### Descrição Detalhada:

#### A) Atribuições:

- Analisar necessidades de compras;
- Fixar prazos e quantidades mínimas para compras;
- Planejar estoques
- Monitorar nível de estoques
- Programar a execução das entregas
- Supervisionar recebimento dos materiais adquiridos
- Supervisionar movimentação interna dos materiais
- Administrar espaço de estocagem
- Elaborar procedimentos de inventários de estoques
- Acompanhar inventário de estoques
- Aplicar legislação referente a produtos controlados
- Orientar formas de estocagem
- Atender auditoria interna e externa
- Adequar prazos de entrega às necessidades dos Departamentos
- Acompanhar o controle de entrada e saída de materiais
- Acompanhar legislação ambiental relativa a descarte de resíduos
- Fixar critérios para descarte
- Demonstrar clareza na comunicação oral e escrita
- Relacionar-se com os Departamentos
- Comunicar-se com fornecedores
- Elaborar relatórios
- Participar de reuniões
- Redigir comunicados e normas
- Comunicar-se via correio eletrônico (e-mail), telefone e celular;
- Realizar o preenchimento de sistemas de informática para envio de informações aos órgãos competentes;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- 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 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 Administração Direta e outros órgãos e 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 outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

## B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- Organização;
- Liderança;
- Eficiência;
- Manter-se atualizado;
- Raciocínio lógico;
- Objetividade;
- Sensatez
- Responsabilidade
- Inovação
- Flexibilidade
- Trabalhar sob pressão
- Criatividade
- Capacidade de observação.

## ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS:

### 1. Conhecimentos:

- Informática; normas aplicadas à Administração Pública, em especial aquelas atinentes ao cargo ocupado; gestão estratégica e liderança de pessoas; planejamento estratégico.

### 2. Experiência desejável (não obrigatória):

- 2 (dois) anos de atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

### 3. Complexidade:

- A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome a maior parte da jornada de trabalho, ressaltando ainda a grande responsabilidade dos atos e da função.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

## 4. Responsabilidade Patrimonial:

- Responsável por bens móveis e imóveis.

## 5. Responsabilidade por Dados Confidenciais:

- Acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

## 6. Responsabilidade por Erros:

- Os erros podem advir da falta de supervisão dos processos de armazenamento, conferência e distribuição de equipamentos e materiais, podendo ser responsabilizado pela perda ou extravio de materiais permanentes e responder administrativa, civil e criminalmente por lesões ou danos causados à Administração ou a terceiros, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

## 7. Responsabilidade por Contatos:

- Mantém contatos internos ou externos, constante de natureza diversa e complexa que, caso sejam mal sucedidos, podem acarretar sérias repercuções às atividades do Município.

## 8. Responsabilidade por Numerários:

- O cargo público não tem acesso a numerários.

## 9. Responsabilidade por Terceiros:

- O cargo público atua na liderança de pessoas.

## 10. Esforço Físico:

- O cargo público não requer esforço físico para o seu exercício.

## 11. Concentração Mental:

- O cargo público exige concentração mental contínua.

## 12. Concentração Visual:

- O cargo público não apresenta concentração visual como requisito indispensável.

## 13. Condições de Trabalho:

- Condições normais de trabalho.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

## Descrição do Cargo Público

<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Encarregado de Contabilidade	<b>PROVIMENTO:</b> em comissão Livre Nomeação e Exoneração	
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento de Administração e Finanças	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40h/semana	<b>CBO:</b> 1424-05
<b>Remuneração do Cargo</b>	R\$ 3.080,00	<b>Símbolo</b> SCA-1

## Escolaridade Mínima Exigida:

Curso técnico ou nível superior em Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

## Descrição Sumária:

Assessorar na realização de atividades inerentes à contabilidade.

## Descrição Detalhada:

### A) Atribuições:

- Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade em geral;
- Assessorar na organização dos documentos e métodos de escrituração nos sistemas contábeis para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- Assessorar no desenvolvimento de atividades de nível técnico envolvendo a orientação e a execução de tarefas relativas à contabilidade pública, à escrituração e à verificação de regularidade do ato ou do fato contábil;
- Fazer relatórios e levantamentos a pedido do superior imediato;
- Assessorar na execução da escrituração contábil;
- Acompanhar a contabilização das operações financeiras com controle de saldos bancários;
- Assessorar no controle do saldo da conta, bens e valores a incorporar;
- Assessorar na contabilização do sistema financeiro, orçamentário e patrimonial;
- Coordenar a realização da conciliação contábil;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- 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 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 Administração Direta e outros órgãos e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

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

- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

## **B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:**

- Agir eticamente;
- Agir de forma educada;
- Objetividade;
- Conhecimentos básicos de informática;
- Raciocinar logicamente;
- Agir com discrição;
- Manter-se atencioso;
- Flexibilidade;
- Zelar pelas informações;
- Manter-se atualizado;
- Falar corretamente;
- Guardar sigilo;
- Trabalhar em equipe;
- Manter-se atualizado perante a legislação;
- Manter-se informado;
- Agir com dinamismo.

## **ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS:**

### **1. Conhecimentos:**

- Informática; normas aplicadas à Administração Pública, em especial aquelas atinentes ao cargo ocupado; gestão estratégica e liderança de pessoas; planejamento estratégico.

### **2. Experiência desejável (não obrigatória):**

- 2 (dois) anos de atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

### **3. Complexidade:**

- A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome a maior parte da jornada de trabalho, ressaltando ainda a grande responsabilidade dos atos e da função.

### **4. Responsabilidade Patrimonial:**

- Responsável por bens móveis.

### **5. Responsabilidade por Dados Confidenciais:**

- Acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

## **6. Responsabilidade por Erros:**

- Os erros podem advir da falta de atenção, erro ou omissão quanto aos procedimentos de análise e correta escrituração necessária para o cumprimento das normas vigentes, podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

## **7. Responsabilidade por Contatos:**

- Mantém contatos internos ou externos, constante de natureza diversa e complexa que, caso sejam mal sucedidos, podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

## **8. Responsabilidade por Numerários:**

- O cargo público não tem acesso a numerários.

## **9. Responsabilidade por Terceiros:**

- O cargo público atua na liderança de pessoas.

## **10. Esforço Físico:**

- O cargo público não requer esforço físico para o seu exercício.

## **11. Concentração Mental:**

- O cargo público exige concentração mental contínua.

## **12. Concentração Visual:**

- O cargo público não apresenta concentração visual como requisito indispensável.

## **13. Condições de Trabalho:**

- Condições normais de trabalho.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

## Descrição do Cargo Público

<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Chefe de Contabilidade	<b>PROVIMENTO:</b> em comissão Livre Nomeação e exoneração	
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento de Administração e Finanças	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40h/semana	<b>CBO:</b> 3511-10
<b>Remuneração do Cargo</b>	R\$ 4.118,35	<b>Símbolo</b> C1

### ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA:

Curso técnico ou nível superior em Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

### Descrição Sumária:

Gerenciar e coordenar as atividades inerentes à contabilidade.

### Descrição Detalhada:

#### A) Atribuições:

- Coordenar a extração, registro, conferência de empenhos, notas de caixa de recebimento, notas de caixa de pagamento, cheques e autorizações de pagamentos;
- Supervisionar a emissão de pareceres técnicos quanto aos processos de reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos;
- Supervisionar as prestações de contas de projetos aprovados com recursos do Município, emitindo parecer sobre regularidade ou não da execução físico-financeira;
- Coordenar o controle dos suprimentos de fundos concedidos;
- Gerenciar as verbas recebidas e aplicadas;
- Acompanhar a elaboração do demonstrativo de fundos pendentes e concedidos;
- Gerenciar a elaboração do controle de custeio;
- Supervisionar a elaboração de relatórios periódicos do desenvolvimento das atividades, sugerindo a correção de desvios observados entre o programado e o executado;
- Coordenar o planejamento, o acompanhamento e a avaliação dos resultados da aplicação do Plano Plurianual (PPA);
- Supervisionar a elaboração de planilha de formação de preços para compor processo licitatório de contratação de serviços terceirizados;
- Supervisionar a elaboração das demonstrações contábeis aplicadas ao setor público;
- Gerenciar as atividades relativas à gestão pública, financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registros e perícias contábeis;
- Supervisionar a análise e o acompanhamento dos eventuais desequilíbrios orçamentários entre a programação e a execução das unidades;
- Coordenar as articulações necessárias à liberação dos limites orçamentários, com vistas ao cumprimento das atividades programadas;
- Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- Supervisionar a elaboração dos balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e regulatórias.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

cias legais e formais de controle;

- Gerenciar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- Gerenciar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
- Supervisionar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Supervisionar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Gerenciar atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- Planejar, programar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- 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 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 Administração Direta e outros órgãos e 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 outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

## B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- Liderança;
- Agir eticamente;
- Agir de forma educada;
- Objetividade;
- Conhecimentos básicos de informática;
- Raciocinar logicamente;
- Agir com discrição;
- Manter-se atencioso;
- Flexibilidade;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Zelar pelas informações;
- Manter-se atualizado;
- Falar corretamente;
- Guardar sigilo;
- Trabalhar em equipe;
- Manter-se atualizado perante a legislação;
- Manter-se informado;
- Agir com dinamismo.

## **ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS:**

### **1. Conhecimentos:**

- Informática; normas aplicadas à Administração Pública, em especial aquelas atinentes ao cargo ocupado; gestão estratégica e liderança de pessoas; planejamento estratégico.

### **2. Experiência desejável (não obrigatória):**

- 2 (dois) anos de atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

### **3. Complexidade:**

- A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome a maior parte da jornada de trabalho, ressaltando ainda a grande responsabilidade dos atos e da função.

### **4. Responsabilidade Patrimonial:**

- Responsável por bens móveis e imóveis.

### **5. Responsabilidade por Dados Confidenciais:**

- Acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

### **6. Responsabilidade por Erros:**

- Os erros podem advir da falta de atenção, erro ou omissão quanto aos procedimentos de análise e correta escrituração necessária para o cumprimento das normas vigentes, podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

### **7. Responsabilidade por Contatos:**

- Mantém contatos internos ou externos, constante de natureza diversa e complexa que, caso sejam mal sucedidos, podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

## **8. Responsabilidade por Numerários:**

- O cargo público não tem acesso a numerários.

## **9. Responsabilidade por Terceiros:**

- O cargo público atua na liderança de pessoas.

## **10. Esforço Físico:**

- O cargo público não requer esforço físico para o seu exercício.

## **11. Concentração Mental:**

- O cargo público exige concentração mental contínua.

## **12. Concentração Visual:**

- O cargo público não apresenta concentração visual como requisito indispensável.

## **13. Condições de Trabalho:**

- Condições normais de trabalho.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

## Descrição do Cargo Público

<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Encarregado de Transporte	<b>PROVIMENTO:</b> em comissão Livre Nomeação e Exoneração	
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento de Administração e Finanças	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40h/semana	<b>CBO:</b> 3423-05
<b>Remuneração do Cargo</b>	R\$ 3.080,00	<b>Símbolo</b> SCA-1

## Escolaridade Mínima Exigida:

Preferencialmente ter ensino médio completo.

## Descrição Sumária:

Supervisiona atividades de motoristas e auxiliares; checa e inspeciona documentação de motoristas e de veículos. Supervisiona embarque e desembarque de cargas e passageiros; inspeciona condições do veículo e da carga; preenche e emite documentos fiscais e de controle. Programa e controla horários e gastos de viagens. Providencia atendimento e assistência às vítimas e seus parentes, em caso de acidente, e acionam serviços de apoio e órgãos oficiais.

## Descrição Detalhada:

### A) Atribuições:

- Acompanhar a disponibilidade de veículos e motoristas;
- Planejar utilização da frota;
- Compatibilizar demanda de serviços com frota;
- Coordenar a escala de veículos;
- Redimensionar utilização da frota;
- Analisar demandas;
- Acompanhar o registro de reclamações e sugestões dos usuários;
- Autorizar os veículos para manutenção;
- Supervisionar o rastreamento do veículo ao longo do percurso;
- Supervisionar o monitoramento do veículo ao longo do percurso;
- Consultar informações de ocorrências;
- Supervisionar treinamento dos motoristas;
- Entrevistar motoristas antes da viagem;
- Acompanhar a conferência de documentação dos motoristas;
- Orientar motoristas e auxiliares;
- Gerenciar a conferência de tacógrafo;
- Advertir motoristas e auxiliares (por escrito e verbalmente);
- Atualizar histórico dos motoristas e auxiliares de viagem;
- Supervisionar condições de higiene do veículo;
- Emitir programa de embarque por veículo;
- Supervisionar a quantidade de carga e bagagem;
- Ispecionar conduta do motorista em relação ao embarque de passageiros;
- Gerenciar a retirada da carga;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Coordenar horários de entrada e saída de veículos;
- Coordenar escala de motoristas e auxiliares;
- Verificar percurso da viagem;
- Verificar intervalos entre jornadas de trabalho de motoristas e auxiliares;
- Supervisionar carga horária dos motoristas e auxiliares;
- Analisar solicitações de motoristas e auxiliares;
- Remanejar motoristas e auxiliares;
- Substituir motoristas e auxiliares;
- Providenciar socorro de vítimas;
- Acionar polícia;
- Acionar seguradora;
- Acionar perícia técnica;
- Deslocar-se ao local do acidente;
- Providenciar relação de passageiros;
- Relatar ao órgão competente o número e destino das vítimas;
- Relatar ocorrência à seguradora, embarcador e ao cliente;
- Promover a assistência aos passageiros;
- Providenciar veículo e motorista para seguir viagem;
- Enviar mecânico para local do acidente;
- Preencher boletim de ocorrência;
- Providenciar remoção do veículo do local;
- Informar ocorrência do acidente ao Departamento competente;
- Prestar informações;
- Supervisionar a plotagem e identificação dos veículos;
- Oferecer aos usuários um transporte de qualidade e com segurança;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- 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 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 Administração Direta e outros órgãos e 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 outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

## **B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:**

- Ouvir sugestões;
- Liderar;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Dinamismo;
- Trabalhar em equipe;
- Capacidade de discernimento;
- Delegar responsabilidades;
- Organização;
- Confiabilidade;
- Negociar;
- Administrar imprevistos;
- Capacidade de observação.

## ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS:

### **1. Conhecimentos:**

- Informática; normas aplicadas à Administração Pública, em especial aquelas atinentes ao cargo ocupado; gestão estratégica e liderança de pessoas; planejamento estratégico.

### **2. Experiência desejável (não obrigatória):**

- 2 (dois) anos de atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

### **3. Complexidade:**

- A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome a maior parte da jornada de trabalho, ressaltando ainda a grande responsabilidade dos atos e da função.

### **4. Responsabilidade Patrimonial:**

- Responsável por bens móveis.

### **5. Responsabilidade por Dados Confidenciais:**

- Acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

### **6. Responsabilidade por Erros:**

- Os erros podem advir da falta de atenção, erro ou omissão, podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

### **7. Responsabilidade por Contatos:**

- Mantém contatos internos ou externos, constante de natureza diversa e complexa que, caso sejam mal sucedidos, podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

## **8. Responsabilidade por Numerários:**

- O cargo público não tem acesso a numerários.

## **9. Responsabilidade por Terceiros:**

- O cargo público atua na liderança de pessoas.

## **10. Esforço Físico:**

- O cargo público não requer esforço físico para o seu exercício.

## **11. Concentração Mental:**

- O cargo público exige concentração mental contínua.

## **12. Concentração Visual:**

- O cargo público não apresenta concentração visual como requisito indispensável.

## **13. Condições de Trabalho:**

- Condições normais de trabalho.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

## Descrição do Cargo Público

<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Encarregado de Tributação	<b>PROVIMENTO:</b> em comissão Livre Nomeação e Exoneração	
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento de Administração e Finanças	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40h/semana	<b>CBO:</b> 2544-10
<b>Remuneração do Cargo</b>	R\$ 3.080,00	<b>Símbolo</b> SCA-1

## Escolaridade Mínima Exigida:

Preferencialmente ter nível de ensino superior em Direito, Administração e afins.

## Descrição Sumária:

Fiscaliza o cumprimento da legislação tributária; controla a arrecadação e promove a cobrança de tributos; analisa e toma decisões sobre processos administrativo-fiscais; planeja, coordena e dirige órgãos da administração tributária.

## Descrição Detalhada:

### A) Atribuições:

- Propor políticas e diretrizes relativas às áreas tributária e fiscal;
- Auxiliar na elaboração das diretrizes orçamentárias, na definição de objetivos concernentes à política municipal de desenvolvimento e na efetivação dos planos desta decorrentes;
- Cumprir e fazer cumprir as normas legais que disciplinam a arrecadação da receita e a realização da despesa pública;
- Promover o aprimoramento e a atualização permanente das legislações tributária e financeira do município;
- Promover a revisão, em instância administrativa, do crédito tributário constituído e questionado pelo contribuinte;
- Auxiliar na administração da dívida pública municipal, criando cronograma de execução fiscal;
- Guardar e controlar os valores mobiliários e as cauções entregues ao município, bem como promover sua devolução;
- Manter programas e ações de capacitação e atualização permanente das equipes fazendárias envolvidas no cumprimento dos objetivos do órgão;
- Supervisionar, normativa e funcionalmente, as atividades de administração financeira que, por motivos de conveniência técnica ou administrativa, devam ser exercidas, em caráter permanente ou transitório, de forma desconcentrada;
- Realizar reuniões e assembleias;
- Promover ações de cobranças da dívida ativa municipal, informando em tempo hábil os montantes e nomes dos devedores;
- Promover auditoria tributária por amostragem conforme plano de auditoria previamente definido e aprovado;
- Demonstrar a evolução da receita por fonte de recursos e sugerir ações de atualização de base de cálculo, fato gerador e legislação tributária municipal;
- Desenvolver campanhas de cobrança de tributos municipais, com premiação, anistia ou programas de regularização tributária;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- 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 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 Administração Direta e outros órgãos e 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 outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

## **B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:**

- Perspicácia;
- Discrição;
- Capacidade de análise;
- Exercer autoridade;
- Tirocínio;
- Capacidade de decisão (ser resoluto);
- Imparcialidade;
- Bom senso e equilíbrio;
- Raciocínio lógico;
- Espírito de equipe.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

## ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS:

### 1. Conhecimentos:

- Informática; normas aplicadas à Administração Pública, em especial aquelas atinentes ao cargo ocupado; gestão estratégica e liderança de pessoas; planejamento estratégico.

### 2. Experiência desejável (não obrigatória):

- 2 (dois) anos de atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

### 3. Complexidade:

- A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome a maior parte da jornada de trabalho, ressaltando ainda a grande responsabilidade dos atos e da função.

### 4. Responsabilidade Patrimonial:

- Responsável por bens móveis.

### 5. Responsabilidade por Dados Confidenciais:

- Acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

### 6. Responsabilidade por Erros:

- Os erros podem advir da falta de atenção, erro ou omissão na análise da legislação tributária, podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

### 7. Responsabilidade por Contatos:

- Mantém contatos internos ou externos, constante de natureza diversa e complexa que, caso sejam mal sucedidos, podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

### 8. Responsabilidade por Numerários:

- O cargo público não tem acesso a numerários.

### 9. Responsabilidade por Terceiros:

- O cargo público atua na liderança de pessoas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

## **10. Esforço Físico:**

- O cargo público não requer esforço físico para o seu exercício.

## **11. Concentração Mental:**

- O cargo público exige concentração mental contínua.

## **12. Concentração Visual:**

- O cargo público não apresenta concentração visual como requisito indispensável.

## **13. Condições de Trabalho:**

- Condições normais de trabalho.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

## Descrição do Cargo Público

<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Gestor Captador de Recursos	<b>PROVIMENTO:</b> em comissão Livre Nomeação e Exoneração	
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento de Administração e Finanças	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40h/semana	<b>CBO:</b> 4110-55
<b>Remuneração do Cargo</b>	R\$ 3.080,00	<b>Símbolo</b> SCA-1

## Escolaridade Mínima Exigida:

Preferencialmente ter nível de escolaridade Ensino Superior.

## Descrição Sumária:

Gerencia e supervisiona a execução das atividades de captação de recursos e elaboração de projetos especiais. Acompanha e controla os contratos e convênios que envolvem o repasse de recursos à Administração Municipal por outras esferas de Governo.

## Descrição Detalhada:

### A) Atribuições:

- Gerenciar e supervisionar a execução das atividades de captação de recursos e elaboração de projetos especiais;
- Promover, organizar e monitorar a execução de atividades de rastreamento de fontes e programas de financiamento existentes;
- Acompanhar a elaboração de minutas de projetos, convênios, contratos e acordos em articulação com os Departamentos;
- Acompanhar e controlar os contratos e convênios que envolvem o repasse de recursos à Administração Municipal por outras esferas de Governo;
- Acompanhar a organização de documentos para a celebração de recebimento de recursos públicos;
- Disponibilizar pessoal técnico capacitado para acessar as plataformas dos governos estadual e federal para administrar as transferências voluntárias de recursos da União nos convênios firmados;
- Assessorar os Diretores dos Departamentos na realização de operação de crédito para financiamento de planos, programas e projetos de interesse do município;
- Supervisionar a captação de emendas parlamentares, em níveis federal e estadual, para aplicação em investimentos e custeio conforme programas do Município;
- Acompanhar a tramitação dos projetos apresentados às diversas agências financeiras e instâncias federal e estadual;
- Promover a gestão dos convênios e termos de colaboração, incluindo o acompanhamento físico, orçamentário e financeiro e a prestação de contas;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhata - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

em sua área de atuação;

- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- 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 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 Administração Direta e outros órgãos e 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 outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

## B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- Liderança;
- Sensatez;
- Discernir situações;
- Capacidade de negociação;
- Organização;
- Iniciativa;
- Versatilidade;
- Trabalhar em equipe.

## ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS:

### 1. Conhecimentos:

- Informática; normas aplicadas à Administração Pública, em especial aquelas atinentes ao cargo ocupado; gestão estratégica e liderança de pessoas; planejamento estratégico.

### 2. Experiência desejável (não obrigatória):

- 2 (dois) anos de atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

### 3. Complexidade:

- A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome a maior parte da jornada de trabalho, ressaltando ainda a grande responsabilidade dos atos e da função.

### 4. Responsabilidade Patrimonial:

- Responsável por equipamentos de escritório, computador, mobiliários, aparelhos de telefonia.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

## 5. Responsabilidade por Dados Confidenciais:

- Acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

## 6. Responsabilidade por Erros:

- Os erros podem advir da falta de atenção, erro ou omissão, podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

## 7. Responsabilidade por Contatos:

- Mantém contatos internos ou externos, constante de natureza diversa e complexa que, caso sejam mal sucedidos, podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

## 8. Responsabilidade por Numerários:

- O cargo público não tem acesso a numerários.

## 9. Responsabilidade por Terceiros:

- O cargo público atua na liderança de pessoas.

## 10. Esforço Físico:

- O cargo público não requer esforço físico para o seu exercício.

## 11. Concentração Mental:

- O cargo público exige concentração mental contínua.

## 12. Concentração Visual:

- O cargo público não apresenta concentração visual como requisito indispensável.

## 13. Condições de Trabalho:

- Condições normais de trabalho.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

**Tabela II: Funções e Especificações  
(Departamento de Obras)**

<b>Descrição do Cargo PúBLICO</b>			
<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Encarregado de Frotas		<b>PROVIMENTO: em comissão</b> Livre Nomeação e Exoneração	
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento de Obras		<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40h/semana	<b>CBO:</b> 1416-05
<b>Remuneração do Cargo</b>	R\$ 3.080,00	<b>Símbolo</b>	SCA-1
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA:</b> Preferencialmente Ensino médio completo.			
<b>Descrição Sumária:</b> Organizar, supervisionar, controlar e orientar as atividades atinentes à frota municipal.			
<b>Descrição Detalhada:</b>			
<b>A) ATRIBUIÇÕES:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>- gerenciar a frota de veículos do município, cuidando com zelo da manutenção e controle de uso;</li><li>- Programar, coordenar e controlar execução dos gastos com a frota, como controle de quilometragem dos veículos, controle de substituição de peças, elaborando planilhas contendo o relatório diário de cada veículo;</li><li>- Organizar e coordenar todo sistema de controle relativo aos veículos que compõe a frota municipal, buscando a padronização para efeitos de economia;</li><li>- Encaminhar providências solicitadas e acompanhar sua execução e atendimento;</li><li>- Organizar, supervisionar, controlar e orientar as atividades de abastecimento e lavagem e lubrificação de equipamentos, máquinas e veículos sob responsabilidade do Município;</li><li>- Com auxílio de sistema integrado, promover o controle e elaborar relatório periódico relativo ao consumo de combustível, depreciação dos equipamentos, máquinas e veículos sob a responsabilidade da municipalidade;</li><li>- Impedir o fornecimento de combustíveis e lubrificantes a veículos e máquinas que não estejam sob responsabilidade do Município ou fora do cadastrado no sistema de frota municipal;</li><li>- Supervisionar, controlar e orientar a utilização de tacógrafo e equipamentos de segurança dos veículos e máquinas integrantes da frota municipal;</li><li>- Administrar e coordenar as atividades dos motoristas, operadores de máquinas e assistentes;</li><li>- Elaborar, em conjunto com os demais Departamentos, a escala dos veículos, máquinas e equipamentos para suas atividades meio e fim;</li><li>- Promover assistência na ocorrência de acidentes e outros com veículos da municipalidade;</li><li>- Fiscalizar e efetuar o acompanhamento de serviços de locação de máquinas e equipamentos, realizando medições, conferindo faturas, fazendo observar cronogramas e cláusulas contratuais;</li><li>- Realizar inspeções e controle periódico sobre os veículos da frota municipal e observar a regulamentação por legislação específica;</li><li>- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;</li><li>- Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;</li></ul>			



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhata - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- 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 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 Administração Direta e outros órgãos e 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 outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

## B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- Credibilidade;
- Trabalhar em equipe;
- Liderança;
- Delegar tarefas;
- Comunicação;
- Relacionar-se interpessoalmente;
- Iniciativa;
- Flexibilidade;
- Capacidade de negociação;
- Criatividade;
- Organização;
- Manter-se atualizado profissionalmente.

## ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS:

### 1. Conhecimentos:

- Informática (nível básico); Normas aplicadas à Administração Pública, em especial aquelas atinentes ao cargo ocupado; Conhecimento intermediário em mecânica, manutenção de veículos e logística; Gestão estratégica e liderança de pessoas; Planejamento estratégico; Gestão financeira; Licitação e contratos administrativos.

### 2. Experiência desejável (não obrigatória):

- 2 (dois) anos de atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

### 3. Complexidade:

- A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvi-



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhata - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

das pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome a maior parte da jornada de trabalho.

## 4. Responsabilidade Patrimonial:

- Responsável por bens móveis.

## 5. Responsabilidade por Dados Confidenciais:

- Acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do Município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

## 6. Responsabilidade por Erros:

- Os erros podem advir da falta de gerenciamento na execução do orçamento anual, da ausência de prestação de contas dos bens patrimoniais, da ingerência em outros Departamentos, entre outros; podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo mediante processo administrativo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

## 7. Responsabilidade por Contatos:

- Mantém contatos internos ou externos, constante de natureza diversa e complexa que, caso sejam mal sucedidos, podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

## 8. Responsabilidade por Numerários:

- O cargo público não tem acesso a numerários.

## 9. Responsabilidade por Terceiros:

- O cargo público atua na liderança de pessoas.

## 10. Esforço Físico:

- O cargo público não requer esforço físico para o seu exercício.

## 11. Concentração Mental:

- O cargo público exige concentração mental contínua.

## 12. Concentração Visual:

- O cargo público não apresenta concentração visual como requisito indispensável.

## 13. Condições de Trabalho:

- Condições normais de trabalho.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

## Descrição do Cargo Público

<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Encarregado de Obras	<b>PROVIMENTO:</b> em comissão Livre Nomeação	
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento de Obras	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40h/semana	<b>CBO:</b> 1413-05
<b>Remuneração do Cargo</b>	R\$ 3.080,00	<b>Símbolo</b>

### ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA:

Preferencialmente nível de Ensino Médio Completo.

### Descrição Sumária:

Organizar, supervisionar, controlar e orientar as atividades atinentes às obras públicas.

### Descrição Detalhada:

#### A) ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar a distribuição e utilização dos recursos materiais destinados às obras do município;
- Promover análises e estudos permanentes para avaliar a funcionalidade, praticidade e economicidade da fabricação própria dos recursos necessários às obras municipais;
- Contribuir para a elaboração de projetos de análise de custos e gastos de materiais nas obras públicas para promover a economicidade e a racionalidade da utilização dos recursos públicos sob sua gerência;
- Promover a execução de obras públicas nos termos do planejamento e requisições aprovadas;
- Acompanhar a construção de obras públicas, incluída a abertura, terraplanagem e pavimentação de vias públicas, edificação de muros de arrimo, passeio e meio fio, pontes e canalização de córregos;
- Fiscalizar e orientar a pavimentação executada por meio de mutirão e terceiros;
- Fazer vistorias periódicas nas obras, adotando providências para a sua conservação;
- Manter a guarda, conservação, controle e operação de máquinas e equipamentos a serviço do Departamento, supervisionando a manutenção e os reparos destes veículos, preparando a escala de uso destes equipamentos com antecedência, observando o andamento das obras;
- Promover e zelar pela conservação e manutenção dos monumentos localizados nos logradouros públicos, promovendo a execução de obras e serviços de conservação dos prédios municipais, observadas as prioridades e o planejamento aprovado;
- Identificar, executar, fiscalizar e acompanhar a realização de obras de restauração de bens tombados;
- Verificação de locais e condições para implantação de obras e serviços de engenharia de interesse do município;
- Levantamento de serviços referentes aos consertos e/ou reformas solicitados por outros Departamentos;
- Solicitar às empresas de construção civil a elaboração de levantamento, orçamentos e serviços necessários para reparos ou definições de métodos construtivos;
- Auxiliar na elaboração de orçamentos quantitativos e qualitativos relativos às obras e serviços de engenharia, solicitados pelos demais Departamentos;
- Elaborar listas de quantidades e orçamentos quantitativos e qualitativos de obras e serviços de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

engenharia, projetos de ampliações ou reformas dos prédios públicos pertencentes ao município;

- Quando necessário, definir detalhamentos e complementos dos projetos de obras contratadas ou elaborados por solicitação dos demais Departamentos;
- Encaminhamento do conteúdo técnico necessário para abertura de procedimento licitatório de obras e serviços de engenharia;
- Identificar a necessidade de correções de projetos para aprovação e obtenção de alvará;
- Emitir atestados de visita técnica de obras ou serviços de engenharia em licitação;
- Fiscalizar obras e serviços de engenharia contratados mediante procedimento licitatório;
- Acompanhar e levantar os serviços executados pelas empresas contratadas mediante procedimento licitatório e elaboração da medição dos serviços constante no objeto contratual para pagamento das faturas;
- Coordenar e acompanhar custos e prazos das obras e serviços de engenharia em execução;
- Auxiliar na elaboração de justificativas e pareceres quando da rescisão de contratos;
- Elaboração de relatórios sobre as obras e serviços de engenharia em execução;
- Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos de obras e serviços de engenharia;
- Promover a integração e o aprimoramento das informações para contribuir com o planejamento dos contratos de responsabilidade do Departamento Municipal de Obras;
- Prestar suporte às questões inerentes ao andamento dos contratos de manutenção em articulação com outros Departamentos;
- Planejar e monitorar o controle físico-financeiro de conservação, manutenção e restauração de obras públicas;
- Coordenar a organização e a manutenção da documentação dos contratos sob sua responsabilidade e do cadastro das intervenções em execução, a fim de manter o arquivo técnico atualizado e disponível para consultas e pesquisas;
- Coordenar a elaboração de planos alternativos para o andamento das obras nos casos de interferências ou inclusão de serviços por parte de terceiros, em articulação com outros Departamentos, quando necessário;
- Acompanhar as medições de serviços e obras executadas, conforme normas e padrões, além de sugerir a aplicação de penalidades aos contratados inadimplentes, em conformidade com os editais;
- Realizar o levantamento de quantitativos, documentação e materiais necessários à realização das atividades e serviços, inclusive especificações técnicas;
- Providenciar, junto aos responsáveis, a emissão da ART ou do RRT correspondentes aos serviços executados por terceiros ou diretamente, e aferir o seu registro junto aos respectivos conselhos de classe;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- 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 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 Administração Direta e outros órgãos e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

sições 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 outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

## **B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:**

- Liderança;
- Sensatez;
- Discernir situações;
- Capacidade de negociação;
- Organização;
- Iniciativa;
- Versatilidade;
- Trabalhar em equipe.

## **ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS:**

### **1. Conhecimentos:**

- Informática (nível básico); normas aplicadas à Administração Pública, em especial aquelas atinentes ao cargo ocupado; conhecimento avançado em construção e/ou acompanhamento de obras; gestão estratégica e liderança de pessoas; planejamento estratégico; gestão financeira; licitação e contratos administrativos.

### **2. Experiência desejável (não obrigatória):**

- 2 (dois) anos de atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

### **3. Complexidade:**

- A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome a maior parte da jornada de trabalho.

### **4. Responsabilidade Patrimonial:**

- Responsável por bens móveis e imóveis.

### **5. Responsabilidade por Dados Confidenciais:**

- Acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do Município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

### **6. Responsabilidade por Erros:**

- Os erros podem advir da falta de gerenciamento na execução do orçamento anual, da ausência de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

prestação de contas dos bens patrimoniais, da ingerência em outros Departamentos, entre outros; podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo mediante processo administrativo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

## **7. Responsabilidade por Contatos:**

- Mantém contatos internos ou externos, constante de natureza diversa e complexa que, caso sejam mal sucedidos, podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

## **8. Responsabilidade por Numerários:**

- O cargo público não tem acesso a numerários.

## **9. Responsabilidade por Terceiros:**

- O cargo público atua na liderança de pessoas.

## **10. Esforço Físico:**

- O cargo público não requer esforço físico para o seu exercício.

## **11. Concentração Mental:**

- O cargo público exige concentração mental contínua.

## **12. Concentração Visual:**

- O cargo público não apresenta concentração visual como requisito indispensável.

## **13. Condições de Trabalho:**

- Condições normais de trabalho.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

**Tabela II: Funções e Especificações  
(Departamento de Saúde)**

<b>DESCRIÇÃO DO CARGO PÚBLICO</b>			
<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Odontólogo Coordenador Saúde Bucal		<b>PROVIMENTO: em comissão</b> Livre Nomeação e Exoneração	
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento de Saúde		<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40h/semana	<b>CBO:</b> 1312-10
<b>Remuneração do Cargo</b>	R\$ 3.960,00	<b>Símbolo</b>	SC-1A

## **ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA:**

Curso superior em Odontologia, com inscrição ativa no Conselho Regional de Odontologia (CRO), preferencialmente com especialização em gestão pública, saúde coletiva ou gestão em saúde.

## **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Organizar os serviços de saúde bucal e orientar suas equipes de acordo com os princípios do SUS.

## **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Elaborar, em conjunto com as Equipes de Saúde Bucal (ESB), o planejamento das ações em saúde bucal a serem realizadas no município, de acordo com o perfil epidemiológico dos territórios para compor o Plano Municipal de Saúde;
- Apoiar as Equipes de Saúde Bucal da atenção primária à saúde (APS) e os Gerentes dos Centros de Especialidades Odontológicas (CEO) na programação das ações planejadas e acompanhar a execução das atividades e ações programadas;
- Discutir o planejamento e programação das ações a serem realizadas pelas ESB com a Coordenação Municipal de APS;
- Participar do planejamento das ações coletivas a serem realizadas pelas equipes de saúde, inserindo as ações coletivas em saúde bucal no planejamento municipal;
- Apoiar e articular a inserção dos profissionais de Saúde Bucal no trabalho conjunto com toda a equipe da Saúde da Família (ESF) e ESB/CEO do território;
- Participar ativamente do processo de planejamento municipal em saúde no SUS-MG, de modo que as necessidades em saúde bucal da população sejam contempladas na definição de políticas e orçamento, bem como nos instrumentos de gestão do SUS, especialmente no Plano Municipal de Saúde;
- Participar das reuniões de Câmara Técnica, da Comissão Intergestores Bipartite (CIB) e do Colegiado de Gestão Regional, quando houver tema pertinente à Rede de Atenção à Saúde Bucal (RASB-MG);
- Participar e apoiar a presença e o envolvimento dos profissionais de saúde bucal nas ações do controle social (Conselho Municipal de Saúde);
- Participar, apoiar e fomentar a presença e o envolvimento dos profissionais de saúde bucal nas conferências municipais de saúde;
- Apoiar o Departamento Municipal de Saúde na elaboração do Plano Municipal de Saúde, da Programação Anual de Saúde, do Relatório Anual de Gestão, da Programação Pactuada e Integrada de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

Atenção à Saúde, do Plano Diretor Regional, do Plano Diretor de Investimentos, do Termo de Compromisso de Gestão e na pactuação dos indicadores de avaliação;

- Fomentar junto à gestão municipal o aumento da Cobertura de Saúde Bucal na APS do município, privilegiando a inserção dos profissionais de saúde bucal nas ESF;
- Elaborar e/ou avaliar os projetos de inserção das ESB na Estratégia Saúde da Família, seja para equipes iniciantes, seja para as de complementação;
- Realizar apoio técnico em Saúde Bucal a todos os pontos de atenção da Rede de Atenção à Saúde Bucal existentes no município, promovendo o trabalho multiprofissional e a interface entre todos os níveis de atenção à saúde bucal;
- Viabilizar e apoiar junto à gestão municipal a garantia da assistência técnica em equipamentos odontológicos;
- Planejar a periodicidade das visitas de manutenção preventiva dos equipamentos odontológicos e de ar condicionado;
- Fiscalizar e direcionar o profissional e/ou a equipe de assistência técnica em equipamentos odontológicos e em ar condicionado;
- Elaborar a especificação técnica dos materiais, instrumentais e equipamentos a serem adquiridos e participar de todo o processo de compra junto à gestão municipal;
- Acompanhar e discutir o perfil epidemiológico e demográfico da população, com atenção aos indicadores de saúde, específicos da área, buscando a melhoria da saúde e da qualidade de vida da população;
- Organizar o fluxo assistencial em saúde bucal da rede municipal, pautado na elaboração de protocolos clínicos assistenciais, baseado nas políticas de saúde bucal vigentes;
- Organizar e promover ações e projetos de educação permanente e/ou de educação continuada às ESB, em busca do aperfeiçoamento técnico e do fortalecimento institucional em defesa da Política de Saúde Bucal do SUS;
- Orientar o Diretor Municipal de Saúde na aquisição (expansão ou substituição) de materiais, instrumentais e equipamentos odontológicos, por meio de listagem padronizada com a especificações técnicas visando a excelência da qualidade dos itens adquiridos;
- Orientar o Diretor Municipal de Saúde na realização de concursos e processos de seleção para contratação de profissionais, buscando o aprimoramento do edital para a seleção de profissionais com competências e habilidades para a realização dos procedimentos da carteira de serviços da APS e do CEO;
- Promover a troca de experiências entre gestores e entre trabalhadores da Rede de Atenção à Saúde, incluindo a Saúde Bucal, por meio de cooperação horizontal, estimulando o desenvolvimento de estudos e pesquisas que busquem o aperfeiçoamento da APS e do CEO;
- Estimular programas de residência multiprofissional no território, buscando maior integração ensino-serviço e possibilitando maior fixação de profissionais;
- Avaliar e reorientar, quando necessário, as ações de saúde bucal na APS, elaborando e implantando programas educativos e preventivos, e ações coletivas, buscando ampliar a cobertura populacional nas diferentes faixas etárias;
- Propor e implantar estratégias intersetoriais de saúde e educação, de forma compartilhada com os demais profissionais da equipe de saúde atuantes no território, visando gerar aprimoramento na oferta das atividades coletivas de promoção da saúde e prevenção das doenças;
- Promover e participar de ações conjuntas com a equipe multiprofissional visando melhorias no território, bem como construção de planos de cuidado compartilhados e planos de autocuidado apoiado;
- Estimular a garantia do provimento de estratégias de fixação de profissionais de saúde bucal na APS com vistas a promover ofertas de cuidado e o vínculo com a população adstrita;
- Visitar as Unidades de Atenção Primária à Saúde (UAPS) e apoiar as equipes na organização das



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

ações de saúde bucal da APS;

- Gerir a infraestrutura, equipamentos e materiais, recursos físicos, financeiros e humanos relacionados à Saúde Bucal;
- Visitar as UAPS periodicamente para avaliação da necessidade de aquisição ou substituição de equipamentos, materiais permanentes e instrumentais, assim como para a avaliação da estrutura física e ambiência para assegurar o pleno funcionamento e execução do conjunto de ações propostas;
- Promover e participar de reuniões técnicas juntos aos profissionais de saúde bucal do município;
- Participar das reuniões técnicas sob coordenação da Secretaria de Estado da Saúde de Minas Gerais (SES-MG), bem como nas reuniões colegiadas, câmaras técnicas nas temáticas pertinentes à área de Saúde Bucal;
- Organizar escalas de férias e afastamentos dos profissionais das equipes, com o objetivo de manter a continuidade dos serviços odontológicos prestados pelas unidades básicas de saúde/UAPS;
- Orientar e apoiar a gestão local na organização das escalas de férias, quando necessário;
- Assegurar o cumprimento da carga horária integral de todos os profissionais de Saúde Bucal, obedecendo as jornadas de trabalho especificadas no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES) vigente preocupando-se em manter os dados devidamente atualizados;
- Estabelecer mecanismos regulares de auto avaliação e avaliação por desempenho para as equipes, favorecendo práticas de monitoramento, avaliação e planejamento em saúde;
- Estabelecer fluxo com a central de materiais/almoxarifado, atentando-se às necessidades de insu- mos, medicamentos e equipamentos necessários ao desenvolvimento das ações odontológicas, para garantir que as aquisições ocorram dentro do prazo e não haja desassistência e/ou desperdício;
- Monitorar periodicamente e avaliar o desempenho no cumprimento dos indicadores de saúde bucal no território;
- Monitorar minimamente a cobertura populacional em Saúde Bucal na APS, o percentual de crianças livres de cárie, a taxa de incidência de alterações da mucosa oral, o percentual de exodontia realizada em relação aos procedimentos clínicos, a média de participantes de ação coletiva de escovação dental supervisionada, a cobertura de primeira consulta odontológica programática, a cobertura de primeira consulta de atendimento odontológico à gestante, a razão entre tratamentos concluídos e primeiras consultas odontológicas programáticas, o percentual de atendimentos de consultas agendadas e por demanda espontânea, a média de atendimentos de urgência odontológica por habitante, a oferta de prótese dentária no município, o percentual de ações/serviços ofertados pela equipe de Saúde Bucal, o percentual de encaminhamentos para serviço especializado, o percentual de pessoas com necessidades especiais com primeira consulta odontológica realizada, dentre outros;
- Atuar junto à Vigilância Sanitária buscando a concretização das ações no heterocontrole da fluorretação das águas do sistema público de abastecimento;
- Monitorar índices de absenteísmo e propor estratégias para ampliação do acesso às ações e serviços de saúde bucal, por exemplo: ampliação da busca ativa;
- Colaborar no desenvolvimento, disponibilização e implantação dos Sistemas de Informação da APS, atenção especializada ambulatorial e hospitalar vigentes, garantindo mecanismos que assegurem o uso qualificado dessas ferramentas, de acordo com suas responsabilidades;
- Monitorar, avaliar e divulgar informações e resultados alcançados nos indicadores saúde bucal no território pelas equipes, estimulando a utilização dos dados para o planejamento das ações e disseminando o conhecimento das ações e serviços oferecidos no território;
- Orientar a gestão municipal para a institucionalização da oferta de todos os procedimentos constantes na Carteira de Serviços da Atenção Primária à Saúde, disponibilizada pelo Ministério da Saúde, objetivando padronizar e aumentar o escopo de práticas e rol de ações e serviços de acordo com as necessidades da população;
- Diagnosticar a infraestrutura local, garantindo a boa conservação de equipamentos e material



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

permanente se atentando aos processos de informatização das UAPS buscando o aprimoramento e qualidade dos dados e assegurando o pleno funcionamento e execução do conjunto de ações propostas;

- Fomentar a expansão e a implementação dos Laboratórios Regionais de Prótese Dentária (LRPD) visando a ampliação da oferta de reabilitação odontológica protética no seu município;
- Realizar levantamento da necessidade de reabilitação protética junto à população e organizar a oferta desses serviços de acordo com a necessidade apresentada pela população;
- Subsidiar a gestão municipal para a ampliação da oferta de próteses para além das próteses totais, como por exemplo, as próteses parciais removíveis e as próteses unitárias;
- Garantir junto à gestão municipal a qualificação dos profissionais da APS para a moldagem, instalação e adaptação das próteses dentárias;
- Orientar e apoiar a gestão municipal para o processo de contratação dos laboratórios de próteses dentárias, observando todos os aspectos jurídicos buscando garantir a qualidade das próteses dentárias, estabelecendo o prazo máximo para entrega das etapas das próteses (por etapas), especificando os materiais a serem utilizados, dentre outros pontos relevantes;
- Monitorar o desempenho clínico e registro da produção dos LRPD, nas bases local e nacional de acesso público, oferecendo suporte técnico às equipes para a garantia da alimentação correta dos dados nos sistemas de informação/SUS;
- Implantar as diretrizes estaduais para a operacionalização da RASB-MG;
- Acompanhar a operacionalização do fluxo de acesso e referência aos serviços de saúde bucal especializados (ambulatorial e hospitalar) da RASB- MG, estimulando e viabilizando para as equipes as ferramentas necessárias de referência do cuidado, de acordo com as necessidades de saúde apresentadas pelos usuários;
- Divulgar junto à população os pontos de atenção e os fluxos para atendimento às urgências/emergências odontológicas;
- Acompanhar a execução da oferta dos serviços nos componentes Hospitalares da RASB-MG de Bucomaxilofacial/Paciente com Necessidades Especiais (C\_BMF/PNE) e serviços de assistência à Deformidade Craniofacial (C\_DCF), conforme diretrizes estabelecidas em legislação;
- Acompanhar os repasses de recursos financeiros relacionados às políticas de Saúde Bucal e manter a gestão informada acerca desses repasses;
- Orientar e apoiar a gestão municipal para a aplicação dos recursos financeiros;
- Fomentar e promover a integração entre os profissionais de saúde bucal e entre esses e os demais profissionais de saúde do município, em todos os níveis de atenção da rede de atenção à saúde municipal;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- 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 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 Administração Direta e outros órgãos e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhata - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

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

- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

## B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- Liderar pessoas;
- Iniciativa;
- Evidenciar capacidade crítica;
- Comunicação;
- Capacidade de negociação;
- Criatividade;
- Evidenciar acessibilidade;
- Capacidade de tomar decisão;
- Administrar conflitos;
- Trabalhar em equipe;
- Empatia;
- Observação;
- Contornar situações adversas;
- Capacidade de comunicação não verbal;
- Capacidade de escuta;
- Capacidade retórica;
- Delegar funções;
- Administrar o tempo;
- Estabelecer vínculos;
- Capacidade analítica.

## ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS:

### 1. Conhecimentos:

- Informática; normas aplicadas à Administração Pública, em especial aquelas atinentes ao cargo ocupado; gestão estratégica e liderança de pessoas; planejamento estratégico.

### 2. Experiência desejável (não obrigatória):

- 2 (dois) anos de atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

### 3. Complexidade:

- A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome a maior parte da jornada de trabalho, ressaltando ainda a grande responsabilidade dos atos e da função.

### 4. Responsabilidade Patrimonial:

- Responsável por equipamentos de escritório, computador, mobiliários, aparelhos de telefonia.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

## 5. Responsabilidade por Dados Confidenciais:

- Acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

## 6. Responsabilidade por Erros:

- Os erros podem advir da falta de atenção, erro ou omissão na aplicação das normas vigentes, podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

## 7. Responsabilidade por Contatos:

- Mantém contatos internos ou externos, constante de natureza diversa e complexa que, caso sejam mal sucedidos, podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

## 8. Responsabilidade por Numerários:

- O cargo público não tem acesso a numerários.

## 9. Responsabilidade por Terceiros:

- O cargo público atua na liderança de pessoas.

## 10. Esforço Físico:

- O cargo público não requer esforço físico para o seu exercício.

## 11. Concentração Mental:

- O cargo público exige concentração mental contínua.

## 12. Concentração Visual:

- O cargo público não apresenta concentração visual como requisito indispensável.

## 13. Condições de Trabalho:

- Condições normais de trabalho.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

## Descrição do Cargo Público

<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Coordenador PSF	<b>PROVIMENTO:</b> em comissão Livre Nomeação e Exoneração	
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento de Saúde	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40h/semana	<b>CBO:</b> 1312-10
<b>Remuneração do Cargo</b>	R\$ 3.080,00	<b>Símbolo</b>

## ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA:

Preferencialmente Ensino Superior na área da Saúde.

## Descrição Sumária:

Planeja, coordena e avalia ações de saúde; define estratégias para unidades e/ou programas de saúde; realiza atendimento biopsicossocial; gerencia recursos humanos.

## Descrição Detalhada:

- Promover a integração e o vínculo entre os profissionais das equipes entre estes e os usuários;
- Conhecer e divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais que incidem sobre a Atenção Primária, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na Unidade de Saúde da Família (USF), promovendo discussões com as equipes;
- Participar e orientar o processo de territorialização e diagnóstico situacional, o planejamento e a programação das ações das equipes, incluindo a organização da agenda das equipes;
- Monitorar e avaliar, com os demais profissionais, os resultados produzidos pelas equipes, propõendo estratégias para o alcance de metas de saúde;
- Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência;
- Contribuir para a implementação de políticas, estratégias e programas de saúde;
- Atuar na mediação de conflitos e resolução de problemas das equipes;
- Estimular e realizar ações de promoção de segurança no trabalho, incluindo identificação, notificação e resolução de problemas relacionados ao tema;
- Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Primária vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações e divulgando os resultados obtidos;
- Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na Unidade de Saúde da Família (USF) (como uso do Prontuário Eletrônico);
- Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambientação da Unidade de Saúde da Família (USF), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento);
- Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na Unidade de Saúde da Família (USF);
- Conhecer a Rede de Atenção à Saúde (RAS), participar e fomentar o envolvimento dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, e apoiar o cuidado continuado (referência e contrarreferência) entre equipes e pontos de atenção;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;
- Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria Unidade de Saúde da Família (USF) ou com parceiros;
- Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;
- Tomar as providências cabíveis quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da Unidade de Saúde;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- 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 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 Administração Direta e outros órgãos e 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 outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

## B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- Liderar pessoas;
- Iniciativa;
- Evidenciar capacidade crítica;
- Comunicação;
- Capacidade de negociação;
- Criatividade;
- Evidenciar acessibilidade;
- Capacidade de tomar decisão;
- Administrar conflitos;
- Trabalhar em equipe;
- Empatia;
- Observação;
- Contornar situações adversas;
- Capacidade de comunicação não verbal;
- Capacidade de escuta;
- Capacidade retórica;
- Delegar funções;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Administrar o tempo;
- Estabelecer vínculos;
- Capacidade analítica.

## ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS:

### 1. Conhecimentos:

- Informática; normas aplicadas à Administração Pública, em especial aquelas atinentes ao cargo ocupado; gestão estratégica e liderança de pessoas; planejamento estratégico.

### 2. Experiência desejável (não obrigatória):

- 2 (dois) anos de atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

### 3. Complexidade:

- A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome a maior parte da jornada de trabalho, ressaltando ainda a grande responsabilidade dos atos e da função.

### 4. Responsabilidade Patrimonial:

- Responsável por bens móveis e imóveis.

### 5. Responsabilidade por Dados Confidenciais:

- Acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

### 6. Responsabilidade por Erros:

- Os erros podem advir da falta de atenção, erro ou omissão na aplicação das normas vigentes, podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

### 7. Responsabilidade por Contatos:

- Mantém contatos internos ou externos, constante de natureza diversa e complexa que, caso sejam mal sucedidos, podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

### 8. Responsabilidade por Numerários:

- O cargo público não tem acesso a numerários.

### 9. Responsabilidade por Terceiros:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- O cargo público atua na liderança de pessoas.

## **10. Esforço Físico:**

- O cargo público não requer esforço físico para o seu exercício.

## **11. Concentração Mental:**

- O cargo público exige concentração mental contínua.

## **12. Concentração Visual:**

- O cargo público não apresenta concentração visual como requisito indispensável.

## **13. Condições de Trabalho:**

- Condições normais de trabalho.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

## Descrição do Cargo Público

<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Diretor Administrativo do Hospital	<b>PROVIMENTO:</b> em comissão Livre Nomeação Exoneração	
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento de Saúde	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40h/semana	<b>CBO:</b> 1312-05
<b>Remuneração do Cargo</b>	R\$ 3.080,00	<b>Símbolo</b>

## Escolaridade Mínima Exigida:

Preferencialmente Ensino Nível Superior na área da Gestão Hospitalar e afins.

## Descrição Sumária:

Planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades do hospitalar, a fim de que o hospital atinja a sua finalidade, ministrando um atendimento eficiente a todos os cidadãos.

## Descrição Detalhada:

### A) Atribuições:

- Planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades do Hospital Municipal, a fim de que o hospital atinja a sua finalidade, ministrando um atendimento eficiente a todos os cidadãos;
- Dirigir, supervisionar e orientar a ação executiva e a gestão administrativa, financeira e patrimonial do Hospital Municipal;
- Representar o Hospital Municipal perante outros entes públicos e privados;
- Controlar e executar programas previamente aprovados, afetos ao desenvolvimento de suas atividades;
- Realizar as despesas autorizadas nos orçamentos e convênios;
- Controlar as atividades desenvolvidas de todos os profissionais atuantes no Hospital Municipal, participando ativamente do credenciamento médico junto a Direção Técnica;
- Estabelecer rotinas para o bom funcionamento do hospital e eficiência operacional, administrativa e financeira;
- Dirigir e coordenar atividades realizadas no ambiente hospitalar;
- Planejar e organizar as chefias ou similares do Hospital Municipal;
- Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas do Hospital Municipal;
- Controlar quadro de servidores lotados no Hospital Municipal;
- Cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais;
- Estimular a pesquisa e a educação na área da saúde;
- Participar de programas de saúde comunitária;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;
- Pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de ação, no âmbito do Hospital Municipal;
- Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa;
- Elaborar projetos e planos de trabalho a serem apresentados a instituições públicas e privadas e respectivas prestações de contas;
- Desempenhar função de coordenação de serviços sendo capaz de analisar e providenciar as alterações dos sistemas administrativos implantados, visando adaptar às reais condições do Hospital Mu-



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

nicipal, objetivando a melhor eficácia do sistema;

- Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais;
- Obedecer às normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- 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 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 Administração Direta e outros órgãos e 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 outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

## B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- Liderar pessoas;
- Iniciativa;
- Evidenciar capacidade crítica;
- Comunicação;
- Capacidade de negociação;
- Criatividade;
- Evidenciar acessibilidade;
- Capacidade de tomar decisão;
- Administrar conflitos;
- Trabalhar em equipe;
- Empatia;
- Capacidade de observação;
- Contornar situações adversas;
- Comunicação não verbal;
- Capacidade de escuta;
- Capacidade retórica;
- Delegar funções;
- Administrar o tempo;
- Capacidade de estabelecer vínculos;
- Capacidade analítica.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

## ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS:

### 1. Conhecimentos:

- Informática; normas aplicadas à Administração Pública, em especial aquelas atinentes ao cargo ocupado; gestão estratégica e liderança de pessoas; planejamento estratégico.

### 2. Experiência desejável (não obrigatória):

- 2 (dois) anos de atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

### 3. Complexidade:

- A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome a maior parte da jornada de trabalho, ressaltando ainda a grande responsabilidade dos atos e da função.

### 4. Responsabilidade Patrimonial:

- Responsável por equipamentos de escritório, computador, mobiliários, aparelhos de telefonia.

### 5. Responsabilidade por Dados Confidenciais:

- Acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

### 6. Responsabilidade por Erros:

- Os erros podem advir da falta de atenção, erro ou omissão na aplicação das normas vigentes, podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

### 7. Responsabilidade por Contatos:

- Mantém contatos internos ou externos, constante de natureza diversa e complexa que, caso sejam mal sucedidos, podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

### 8. Responsabilidade por Numerários:

- O cargo público tem acesso a numerários.

### 9. Responsabilidade por Terceiros:

- O cargo público atua na liderança de pessoas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

## **10. Esforço Físico:**

- O cargo público não requer esforço físico para o seu exercício.

## **11. Concentração Mental:**

- O cargo público exige concentração mental contínua.

## **12. Concentração Visual:**

- O cargo público não apresenta concentração visual como requisito indispensável.

## **13. Condições de Trabalho:**

- Condições normais de trabalho.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

## Descrição do Cargo Público

<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Farmacêutico Chefe RT	<b>PROVIMENTO:</b> em comissão Livre Nomeação e exoneração	
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento de Saúde	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40h/semana	<b>CBO:</b> 1312-05
<b>Remuneração do Cargo</b>	R\$ 3.960,00	<b>Símbolo</b>

## Escolaridade Mínima Exigida:

Ensino Superior de Farmácia, registro no Conselho Federal/Regional de Farmácia.

## Descrição Sumária:

Coordenar, fiscalizar e gerenciar os serviços de farmácia. Ser o responsável técnico da farmácia.

## Descrição Detalhada:

### A) Atribuições:

- Assumir a responsabilidade pela execução de todos os atos farmacêuticos praticados, cumprindo-lhe respeitar e fazer respeitar as normas referentes ao exercício da profissão farmacêutica;
- Fazer com que sejam prestados os esclarecimentos quanto ao modo de armazenamento, conservação e utilização dos medicamentos, notadamente daqueles que necessitem de acondicionamento diferenciado, bem como dos sujeitos a controle especial, nos moldes da legislação vigente;
- Gerenciar a manutenção da qualidade dos produtos;
- Manter e fazer cumprir o sigilo profissional;
- Manter os livros de substâncias sujeitas a regime especial de controle em ordem e assinados, bem como os demais livros e documentos previstos na legislação vigente, ou sistema informatizado devidamente regulamentado pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA);
- Selecionar previamente os medicamentos genéricos destinados a intercambiar medicamentos de referência;
- Colaborar com o CFF e CRF de sua jurisdição, bem como as autoridades sanitárias;
- Informar às autoridades sanitárias e ao CRF de sua jurisdição sobre as irregularidades detectadas;
- Avaliar a documentação pertinente, de modo a qualificar cada uma das etapas da cadeia logística;
- Atuar para a melhoria dos processos, indicadores e treinamentos aos farmacêuticos; - Orientar funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopeias;
- Acompanhar a elaboração de laudos técnicos e a realização de perícias técnico-legais relacionados com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica;
- Supervisionar as atividades de planejamento, pesquisa, manipulação, produção, controle de qualidade, vigilância epidemiológica, farmacológica e sanitária dos medicamentos e produtos farmacêuticos;
- Atuar no controle e gerenciamento de medicamentos e correlatos (políticas de saúde e de medicamentos);
- Orientar a assistência farmacêutica na dispensação e distribuição de medicamentos e correlatos envolvendo revisão, atualização, inspeção e fiscalização, elaboração de laudos técnicos e a realização de perícias técnico-legais relacionadas com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhata - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

farmacêuticos ou de natureza farmacêutica;

- Atuar na seleção (padronização) compra (licitação e opção técnica), armazenamento e distribuição de medicamentos e correlatos;
- Atuar no controle de qualidade, inocuidade e eficácia dos medicamentos; desenvolver atividades de formação e educação;
- Facilitar o acesso e participação do paciente e seus familiares/acompanhantes no processo de tratamento, incentivando o autocuidado e as práticas de educação em saúde;
- Participar em atividades de melhoria continua do exercício das atividades;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- 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 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 Administração Direta e outros órgãos e 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 outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

## B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- Liderar pessoas;
- Iniciativa;
- Evidenciar capacidade crítica;
- Comunicação;
- Capacidade de negociação;
- Criatividade;
- Evidenciar acessibilidade;
- Capacidade de tomar decisão;
- Administrar conflitos;
- Trabalhar em equipe;
- Empatia;
- Capacidade de observação;
- Contornar situações adversas;
- Comunicação não verbal;
- Capacidade de escuta;
- Capacidade retórica;
- Delegar funções;
- Administrar o tempo;
- Capacidade de estabelecer vínculos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Capacidade analítica.

## ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS:

### 1. Conhecimentos:

- Informática; normas aplicadas à Administração Pública, em especial aquelas atinentes ao cargo ocupado; gestão estratégica e liderança de pessoas; planejamento estratégico.

### 2. Experiência desejável (não obrigatória):

- 2 (dois) anos de atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

### 3. Complexidade:

- A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome a maior parte da jornada de trabalho, ressaltando ainda a grande responsabilidade dos atos e da função.

### 4. Responsabilidade Patrimonial:

- Responsável por equipamentos de escritório, computador, mobiliários, aparelhos de telefonia.

### 5. Responsabilidade por Dados Confidenciais:

- Acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

### 6. Responsabilidade por Erros:

- Os erros podem advir da falta de atenção, erro ou omissão na aplicação das disposições relativas aos profissionais farmacêuticos, podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

### 7. Responsabilidade por Contatos:

- Mantém contatos internos ou externos, constante de natureza diversa e complexa que, caso sejam mal sucedidos, podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

### 8. Responsabilidade por Numerários:

- O cargo público não tem acesso a numerários.

### 9. Responsabilidade por Terceiros:

- O cargo público atua na liderança de pessoas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

## **10. Esforço Físico:**

- O cargo público não requer esforço físico para o seu exercício.

## **11. Concentração Mental:**

- O cargo público exige concentração mental contínua.

## **12. Concentração Visual:**

- O cargo público não apresenta concentração visual como requisito indispensável.

## **13. Condições de Trabalho:**

- Condições normais de trabalho.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

## Descrição do Cargo Público

<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Enfermeiro Chefe RT	<b>PROVIMENTO:</b> em comissão Livre Nomeação e Exoneração	
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento de Saúde	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40h/semana	<b>CBO:</b> 1312-05
<b>Remuneração do Cargo</b>	R\$ 3.960,00	<b>Símbolo</b>

## Escolaridade Mínima Exigida:

Ensino Superior de Enfermagem, com registro no Conselho Regional/Federal de Enfermagem.

## Descrição Sumária:

Coordenar, fiscalizar e gerenciar os serviços de enfermagem.

## Descrição Detalhada:

### A) Atribuições:

- Cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais da profissão de Enfermagem;
- Manter informações necessárias e atualizadas de todos os profissionais de Enfermagem que atuam no âmbito da Administração Municipal;
- Realizar o dimensionamento de pessoal de Enfermagem, conforme o disposto nas normas vigentes, de ofício, ao Diretor Municipal de Saúde e ao Conselho Regional de Enfermagem;
- Informar, de ofício, ao Diretor Municipal de Saúde e ao Conselho Regional de Enfermagem situações de infração à legislação da Enfermagem;
- Colaborar com todas as atividades de fiscalização do Conselho Regional de Enfermagem, bem como atender a todas as solicitações ou convocações que lhes forem demandadas;
- Manter a CRT em local visível ao público, observando o prazo de validade;
- Organizar o Serviço de Enfermagem utilizando-se de instrumentos administrativos como regimento interno, normas e rotinas, protocolos, procedimentos operacionais padrão e outros;
- Gerenciar os procedimentos e protocolos de enfermagem;
- Zelar pelo cumprimento das atividades privativas da Enfermagem;
- Promover a qualidade e desenvolvimento de uma assistência de Enfermagem segura para a sociedade e profissionais de Enfermagem, em seus aspectos técnicos e éticos;
- Observar as normas vigentes com a finalidade de minimizar os riscos à saúde da equipe de Enfermagem;
- Assegurar que a prestação da assistência de enfermagem a pacientes graves seja realizada somente pelo Enfermeiro e Técnico de Enfermagem;
- Garantir que o registro das ações de Enfermagem seja realizado conforme normas vigentes;
- Promover, estimular ou proporcionar, direta ou indiretamente, o aprimoramento, harmonizando e aperfeiçoando o conhecimento técnico, a comunicação e as relações humanas, bem como a avaliação periódica da equipe de Enfermagem;
- Participar no planejamento, execução e avaliação dos programas de saúde do município em que ocorrer a participação de profissionais de Enfermagem.
- Confeccionar escala mensal do pessoal de Enfermagem;
- Confeccionar escala anual de férias da equipe de enfermagem;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Integrar as unidades de atendimento à saúde, priorizando a ética profissional e zelando pelo trabalho multiprofissional;
- Assessorar o Diretor Municipal de Saúde nos assuntos referentes à sua área de atribuição;
- Convocar e presidir reuniões com servidores do setor;
- Prever e prover os recursos materiais, garantindo uma assistência adequada, sem quebra da continuidade, registrando pendências ou problemas;
- Supervisionar o adequado uso dos recursos materiais;
- Coordenar, supervisionar e avaliar periodicamente as atividades da equipe de enfermagem;
- Supervisionar manutenção preventiva e limpeza de equipamentos de reserva;
- Colaborar com o controle de saída e recebimento de materiais para manutenção ou reposição;
- Ter resolubilidade frente aos problemas detectados para o bom funcionamento do Departamento Municipal de Saúde;
- Zelar pela manutenção de comportamento ético, juntamente com todos os membros da equipe, frente a pacientes, familiares, acompanhantes e servidores;
- Prestar assistência direta ao paciente conforme necessidade;
- Prestar assistência segura, humanizada e individualizada aos pacientes críticos;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- 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 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 Administração Direta e outros órgãos e 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 outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

## B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- Liderar pessoas;
- Iniciativa;
- Evidenciar capacidade crítica;
- Comunicação;
- Capacidade de negociação;
- Criatividade;
- Evidenciar acessibilidade;
- Capacidade de tomar decisão;
- Administrar conflitos;
- Trabalhar em equipe;
- Empatia;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Capacidade de observação;
- Contornar situações adversas;
- Comunicação não verbal;
- Capacidade de escuta;
- Capacidade retórica;
- Delegar funções;
- Administrar o tempo;
- Capacidade de estabelecer vínculos;
- Capacidade analítica.

## ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS:

### **1. Conhecimentos:**

- Informática; normas aplicadas à Administração Pública, em especial aquelas atinentes ao cargo ocupado; gestão estratégica e liderança de pessoas; planejamento estratégico.

### **2. Experiência desejável (não obrigatória):**

- 2 (dois) anos de atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

### **3. Complexidade:**

- A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome a maior parte da jornada de trabalho, ressaltando ainda a grande responsabilidade dos atos e da função.

### **4. Responsabilidade Patrimonial:**

- Responsável por equipamentos de escritório, computador, mobiliários, aparelhos de telefonia.

### **5. Responsabilidade por Dados Confidenciais:**

- Acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

### **6. Responsabilidade por Erros:**

- Os erros podem advir da falta de atenção, erro ou omissão na aplicação das disposições relativas aos profissionais de enfermagem, podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

### **7. Responsabilidade por Contatos:**

- Mantém contatos internos ou externos, constante de natureza diversa e complexa que, caso sejam mal sucedidos, podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

## **8. Responsabilidade por Numerários:**

- O cargo público não tem acesso a numerários.

## **9. Responsabilidade por Terceiros:**

- O cargo público atua na liderança de pessoas.

## **10. Esforço Físico:**

- O cargo público não requer esforço físico para o seu exercício.

## **11. Concentração Mental:**

- O cargo público exige concentração mental contínua.

## **12. Concentração Visual:**

- O cargo público não apresenta concentração visual como requisito indispensável.

## **13. Condições de Trabalho:**

- Condições normais de trabalho.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

## Descrição do Cargo Público

<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Coordenador de Vigilância Epidemiológica	<b>PROVIMENTO:</b> em comissão Livre Nomeação e Exoneração	
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento de Saúde	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40h/semana	<b>CBO:</b> 1312-05
<b>Remuneração do Cargo</b>	R\$ 1.650,00	<b>Símbolo</b>

### ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA:

Preferencialmente ter nível de escolaridade ensino superior na área da saúde.

### Descrição Sumária:

Coordenar, fiscalizar e gerenciar os serviços de vigilância epidemiológica.

### Descrição Detalhada:

#### A) ATRIBUIÇÕES:

- Promover a detecção e prevenção de doenças e agravos transmissíveis à saúde e seus fatores de risco;
- Participar na formulação de políticas, planos e programas de saúde, bem como na organização da prestação de serviços de vigilância epidemiológica no âmbito municipal;
- Elaborar estudos e normas para as ações de vigilância epidemiológica;
- Coordenar a resposta às doenças e agravos transmissíveis de notificação compulsória, além dos riscos existentes ou potenciais;
- Planejar, monitorar, avaliar, produzir e divulgar conhecimento/informação para a prevenção e controle das condições de saúde da população, no âmbito da saúde coletiva, baseados nos princípios e diretrizes do SUS;
- Gerenciar medidas de controle de doenças e agravos sob vigilância de interesse municipal e colaborar na execução de ações relativas a situações epidemiológica de interesse estadual e federal;
- Gerenciar a distribuição de imunobiológicos e insumos para as ações de imunização municipal e desenvolver campanhas de vacinação;
- Coordenar ações para o controle, eliminação e/ou erradicação de doenças imunopreveníveis, utilizando estratégias básicas de vacinação de rotina e de campanhas anuais, desenvolvidas de forma hierarquizada e descentralizada;
- Planejar, acompanhar e normatizar técnicas das ações de imunização;
- Instituir, desenvolver, implementar, capacitar, coordenar e avaliar ações de vigilância epidemiológica e assistenciais, relativas às infecções sexualmente transmissíveis (IST), HIV/Aids e Hepatites Virais;
- Participar de ações de cooperação técnica intra e interinstitucional para a vigilância, prevenção e controle das doenças e agravos transmissíveis, infecções sexualmente transmissíveis, HIV/Aids e Hepatites Virais e ações de Imunização;
- Elaborar e divulgar informes epidemiológicos e notas técnicas relacionadas às doenças transmissíveis, infecções sexualmente transmissíveis, HIV/Aids, Hepatites Virais e ações de Imunização;
- Estabelecer com a Atenção Primária, por meio da troca de informações e a execução efetiva das ações propostas;
- Estabelecer a identificação de fatores de riscos;
- Estabelecer ações de prevenção com a vacinação, com foco no diagnóstico precoce, contenção de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

surtos e a realização do tratamento adequado;

- Coordenar a busca ativa de casos de doenças de notificação compulsória e organizar dados estatísticos de interesse da área, estabelecendo parâmetros para avaliar os resultados das ações;
- Promover a educação continuada dos recursos humanos e o intercambio técnico científico com instituições de ensino, pesquisa e assessoria;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- 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 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 Administração Direta e outros órgãos e 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 outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

## B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- Liderar pessoas;
- Iniciativa;
- Evidenciar capacidade crítica;
- Comunicação;
- Capacidade de negociação;
- Criatividade;
- Evidenciar acessibilidade;
- Capacidade de tomar decisão;
- Administrar conflitos;
- Trabalhar em equipe;
- Empatia;
- Capacidade de observação;
- Contornar situações adversas;
- Comunicação não verbal;
- Capacidade de escuta;
- Capacidade retórica;
- Delegar funções;
- Administrar o tempo;
- Capacidade de estabelecer vínculos;
- Capacidade analítica.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

## ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS:

### 1. Conhecimentos:

- Informática; normas aplicadas à Administração Pública, em especial aquelas atinentes ao cargo ocupado; gestão estratégica e liderança de pessoas; planejamento estratégico.

### 2. Experiência desejável (não obrigatória):

- 2 (dois) anos de atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

### 3. Complexidade:

- A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome a maior parte da jornada de trabalho, ressaltando ainda a grande responsabilidade dos atos e da função.

### 4. Responsabilidade Patrimonial:

- Responsável por equipamentos de escritório, computador, mobiliários, aparelhos de telefonia.

### 5. Responsabilidade por Dados Confidenciais:

- Acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

### 6. Responsabilidade por Erros:

- Os erros podem advir da falta de atenção, erro ou omissão na aplicação da legislação, podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

### 7. Responsabilidade por Contatos:

- Mantém contatos internos ou externos, constante de natureza diversa e complexa que, caso sejam mal sucedidos, podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

### 8. Responsabilidade por Numerários:

- O cargo público não tem acesso a numerários.

### 9. Responsabilidade por Terceiros:

- O cargo público atua na liderança de pessoas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

## **10. Esforço Físico:**

- O cargo público não requer esforço físico para o seu exercício.

## **11. Concentração Mental:**

- O cargo público exige concentração mental contínua.

## **12. Concentração Visual:**

- O cargo público não apresenta concentração visual como requisito indispensável.

## **13. Condições de Trabalho:**

- Condições normais de trabalho.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

## Descrição do Cargo Público

<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Coordenador de Vigilância em Saúde	<b>PROVIMENTO:</b> em comissão Livre Nomeação e Exoneração	
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento de Saúde	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40h/semana	<b>CBO:</b> 1312-05
<b>Remuneração do Cargo</b>	R\$ 1.650,00	<b>Símbolo</b>

## ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA:

Preferencialmente ter nível de ensino superior na área da saúde.

## Descrição Sumária:

Coordenar, fiscalizar e gerenciar os serviços de vigilância em saúde.

## Descrição Detalhada:

### A) ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar áreas técnicas da vigilância em saúde;
- Promover integração entre vigilância e a atenção básica, desenvolvendo atividades de comunicação e divulgação;
- Atuar na gestão da rede de Vigilância em Saúde do município;
- Desenvolver e implementar ações de saúde sobre grupos de atenção específicos;
- Monitorar e avaliar indicadores e sistemas sensíveis a Atenção Básica;
- Elaborar normas, instruções, rotinas operacionais e protocolos de procedimentos técnicos e demais atividades que se fizerem necessários conforme a necessidade do Departamento Municipal de Saúde.
- Promover as ações de Vigilância em Saúde que abranjam toda a população do município e envolvam práticas e processos de trabalho;
- Promover as ações de vigilância, prevenção e controle das doenças transmissíveis, a vigilância e prevenção das doenças e agravos não transmissíveis e dos seus fatores de risco, a vigilância de populações expostas a riscos ambientais em saúde, gestão de sistemas de informação de vigilância em saúde em âmbito municipal que possibilitem análises de situação de saúde, as ações de vigilância da saúde do trabalhador, ações de promoção em saúde e o controle dos riscos inerentes aos produtos e serviços de interesse a saúde;
- Promover a coordenação municipal e execução das ações de vigilância em saúde;
- Estabelecer a normalização técnica complementar ao âmbito nacional e estadual;
- Coordenar e alimentar, no âmbito municipal, os sistemas de informação de interesse da vigilância em saúde;
- Coordenar a preparação e resposta das ações de vigilância, nas emergências de saúde pública de importância municipal;
- Coordenar, monitorar e avaliar a estratégia de Vigilância em Saúde sentinel em âmbito hospitalar;
- Desenvolver estratégias e implementar ações de educação, comunicação e mobilização social;
- Gerir o estoque municipal de insumos de interesse da Vigilância em Saúde, incluindo o armazenamento e o transporte desses insumos para seus locais de uso, de acordo com as normas vigentes;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Prover insumos estratégicos;
- Coordenar, acompanhar e avaliar a rede de laboratórios públicos e privados que realizam análises essenciais às ações de vigilância, no âmbito municipal;
- Coordenar análises laboratoriais de interesse da vigilância, conforme organização da rede estadual de laboratórios pactuados na CIR/CIB;
- Coordenar o processo de coleta, armazenagem e transporte de amostras laboratoriais para os laboratórios de referência;
- Coordenar as ações de vacinação;
- Estar em conhecimento com descartes e destinação final dos frascos, seringas e agulhas utilizadas, conforme normas técnicas vigentes;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- 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 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 Administração Direta e outros órgãos e 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 outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

## B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- Liderar pessoas;
- Iniciativa;
- Evidenciar capacidade crítica;
- Comunicação;
- Capacidade de negociação;
- Criatividade;
- Evidenciar acessibilidade;
- Capacidade de tomar decisão;
- Administrar conflitos;
- Trabalhar em equipe;
- Empatia;
- Capacidade de observação;
- Contornar situações adversas;
- Comunicação não verbal;
- Capacidade de escuta;
- Capacidade retórica;
- Delegar funções;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Administrar o tempo;
- Capacidade de estabelecer vínculos;
- Capacidade analítica.

## **ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS:**

### **1. Conhecimentos:**

- Informática; normas aplicadas à Administração Pública, em especial aquelas atinentes ao cargo ocupado; gestão estratégica e liderança de pessoas; planejamento estratégico.

### **2. Experiência desejável (não obrigatória):**

- 2 (dois) anos de atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

### **3. Complexidade:**

- A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome a maior parte da jornada de trabalho, ressaltando ainda a grande responsabilidade dos atos e da função.

### **4. Responsabilidade Patrimonial:**

- Responsável por equipamentos de escritório, computador, mobiliários, aparelhos de telefonia.

### **5. Responsabilidade por Dados Confidenciais:**

- Acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

### **6. Responsabilidade por Erros:**

- Os erros podem advir da falta de atenção, erro ou omissão na aplicação da legislação sanitária, podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaimhado aos órgãos competentes.

### **7. Responsabilidade por Contatos:**

- Mantém contatos internos ou externos, constante de natureza diversa e complexa que, caso sejam mal sucedidos, podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

### **8. Responsabilidade por Numerários:**

- O cargo público não tem acesso a numerários.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

## **9. Responsabilidade por Terceiros:**

- O cargo público atua na liderança de pessoas.

## **10. Esforço Físico:**

- O cargo público não requer esforço físico para o seu exercício.

## **11. Concentração Mental:**

- O cargo público exige concentração mental contínua.

## **12. Concentração Visual:**

- O cargo público não apresenta concentração visual como requisito indispensável.

## **13. Condições de Trabalho:**

- Condições normais de trabalho.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhata - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

## Descrição do Cargo Público

<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Coordenador de Vigilância Sanitária	<b>PROVIMENTO:</b> em comissão Livre Nomeação e Exoneração	
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento de Saúde	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40h/semana	<b>CBO:</b> 1312-05
<b>Remuneração do Cargo</b>	R\$ 1.650,00	<b>Símbolo</b>

## Escolaridade Mínima Exigida:

Preferencialmente ter nível de ensino superior na área da saúde.

## Descrição Sumária:

Coordenar, fiscalizar e gerenciar os serviços de fiscalização sanitária.

## Descrição Detalhada:

### A) Atribuições:

- Coordenar, fiscalizar e gerenciar os Serviços de Fiscalização Sanitária, conforme legislação vigente;
- Gerenciar a inspeção de produtos de limpeza, cosméticos, medicamentos e alimentos, expostos ou comercializados no âmbito municipal;
- Coordenar a fiscalização de bares, restaurantes, feiras, exposições e estabelecimentos comerciais e de saúde quanto ao cumprimento das exigências da legislação sanitária;
- Colaborar com a União e o Estado na execução da vigilância sanitária;
- Conceder licenças e laudos sanitários;
- Coordenar exame bromatológico nos gêneros alimentícios postos à venda no âmbito municipal;
- Coordenar a inspeção veterinária de animais vivos ou abatidos destinados à alimentação em matadouros ou estabelecimentos de indústria e comércio;
- Coordenar a fiscalização da concessão do Habite-se, sanitário de imóveis construídos no âmbito do Município;
- Gerenciar a concessão de alvará sanitário para autorização de funcionamento de todos os estabelecimentos, que pela natureza das atividades desenvolvidas possam comprometer a proteção e a prevenção da saúde pública, individual e coletiva;
- Coordenar a fiscalização da criação de animais em residências ou em quaisquer locais impróprios para tal fim;
- Gerenciar os procedimentos técnicos na sua área de abrangência;
- Coordenar e alimentar, no âmbito municipal, os sistemas de informação de interesse da vigilância em saúde;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando 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 Administração Direta e outros órgãos e 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 outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

## B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- Liderar pessoas;
- Iniciativa;
- Evidenciar capacidade crítica;
- Comunicação;
- Capacidade de negociação;
- Criatividade;
- Evidenciar acessibilidade;
- Capacidade de tomar decisão;
- Administrar conflitos;
- Trabalhar em equipe;
- Empatia;
- Capacidade de observação;
- Contornar situações adversas;
- Comunicação não verbal;
- Capacidade de escuta;
- Capacidade retórica;
- Delegar funções;
- Administrar o tempo;
- Capacidade de estabelecer vínculos;
- Capacidade analítica.

## ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS:

### 1. Conhecimentos:

- Informática; normas aplicadas à Administração Pública, em especial aquelas atinentes ao cargo ocupado; gestão estratégica e liderança de pessoas; planejamento estratégico.

### 2. Experiência desejável (não obrigatória):

- 2 (dois) anos de atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

### 3. Complexidade:

- A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tare-



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

fas que exigem esforço mental consome a maior parte da jornada de trabalho, ressaltando ainda a grande responsabilidade dos atos e da função.

## 4. Responsabilidade Patrimonial:

- Responsável por equipamentos de escritório, computador, mobiliários, aparelhos de telefonia.

## 5. Responsabilidade por Dados Confidenciais:

- Acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

## 6. Responsabilidade por Erros:

- Os erros podem advir da falta de atenção, erro ou omissão na aplicação da legislação sanitária, podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

## 7. Responsabilidade por Contatos:

- Mantém contatos internos ou externos, constante de natureza diversa e complexa que, caso sejam mal sucedidos, podem acarretar sérias repercuções às atividades do Município.

## 8. Responsabilidade por Numerários:

- O cargo público não tem acesso a numerários.

## 9. Responsabilidade por Terceiros:

- O cargo público atua na liderança de pessoas.

## 10. Esforço Físico:

- O cargo público não requer esforço físico para o seu exercício.

## 11. Concentração Mental:

- O cargo público exige concentração mental contínua.

## 12. Concentração Visual:

- O cargo público não apresenta concentração visual como requisito indispensável.

## 13. Condições de Trabalho:

- Condições normais de trabalho.

**Tabela II: Funções e Especificações**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

## (Departamento de Ação Social)

<b>Descrição do Cargo Público</b>			
<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Coordenador do CRAS		<b>PROVIMENTO:</b> em comissão Livre Nomeação e Exoneração	
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento Municipal de Ação Social		<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40h/semana	<b>CBO:</b> 1311-20
Remuneração do Cargo	R\$ 3.080,00	Símbolo	SCA-1
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA</b>			
Ensino Superior Completo. Preferencialmente na área de Psicologia, Administração, Serviço Social e afins.			
<b>Descrição Sumária:</b>			
Coordenar e superintender todas as atividades do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS).			
<b>Descrição Detalhada:</b>			
<b>A) Atribuições:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;</li><li>- Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;</li><li>- Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;</li><li>- Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;</li><li>- Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede sócio assistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede sócio assistencial referenciada ao CRAS;</li><li>- Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios sócio assistenciais na área de abrangência do CRAS;</li><li>- Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;</li><li>- Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;</li><li>- Coordenar as ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;</li><li>- Coordenar as ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);</li><li>- Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e</li></ul>			



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

nos prazos, de informações sobre os serviços sócio assistenciais referenciados, encaminhando-os ao Departamento Municipal de Ação Social;

- Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
- Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar ao Departamento Municipal de Ação Social;
- Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes do Departamento Municipal de Ação Social;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo Departamento Municipal de Ação Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- Participar de reuniões sistemáticas no Departamento Municipal de Ação Social, com presença de coordenadores da área;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- 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 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 Administração Direta e outros órgãos e 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 outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

## B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- Sociabilidade;
- Atualizar-se tecnicamente;
- Motivação;
- Dinamismo;
- Ponderar opiniões divergentes;
- Administrar conflitos;
- Capacidade de discernimento;
- Tomar decisão;
- Trabalhar com determinação;
- Apresentar soluções criativas;
- Iniciativa;
- Liderar equipe;
- Objetivar comunicação;
- Capacidade de relacionamento interpessoal;
- Persuasão;
- Clareza de expressão verbal.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

## ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS:

### 1. Conhecimentos:

- Informática; normas aplicadas à Administração Pública, em especial aquelas atinentes ao cargo ocupado; gestão estratégica e liderança de pessoas; planejamento estratégico.

### 2. Experiência desejável (não obrigatória):

- 2 (dois) anos de atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

### 3. Complexidade:

- A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome a maior parte da jornada de trabalho, ressaltando ainda a grande responsabilidade dos atos e da função.

### 4. Responsabilidade Patrimonial:

- Responsável por equipamentos de escritório, computador, mobiliários, aparelhos de telefonia.

### 5. Responsabilidade por Dados Confidenciais:

- Acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

### 6. Responsabilidade por Erros:

- Os erros podem advir da falta de atenção, erro ou omissão na aplicação das normas vigentes, podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

### 7. Responsabilidade por Contatos:

- Mantém contatos internos ou externos, constante de natureza diversa e complexa que, caso sejam mal sucedidos, podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

### 8. Responsabilidade por Numerários:

- O cargo público não tem acesso a numerários.

### 9. Responsabilidade por Terceiros:

- O cargo público atua na liderança de pessoas.

### 10. Esforço Físico:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- O cargo público não requer esforço físico para o seu exercício.

## **11. Concentração Mental:**

- O cargo público exige concentração mental contínua.

## **12. Concentração Visual:**

- O cargo público não apresenta concentração visual como requisito indispensável.

## **13. Condições de Trabalho:**

- Condições normais de trabalho.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

## DESCRÍÇÃO DO CARGO PÚBLICO

<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Conselheiro Tutelar		<b>PROVIMENTO:</b> Em Comissão	Quadro Permanente
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento de Ação Social		<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40h/semana	<b>CBO:</b> 5153-20
Remuneração do Cargo	R\$ 1.726,90	Símbolo	25 a 41

## ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA:

Ensino médio Completo. Passar por processo de escolha segundo as normas do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente.

## DESCRÍÇÃO SUMÁRIA:

Visa garantir a atenção, defesa e proteção a pessoas em situações de risco pessoal, social e a adolescentes em conflito com a lei. Procura assegurar seus direitos, abordando-as, sensibilizando-as e identificando suas necessidades e demandas.

## DESCRÍÇÃO DETALHADA:

### A) ATRIBUIÇÕES:

- Identificar direito violado dos assistidos/usuários;
- Orientar assistidos/usuários sobre e os direitos e/ou deveres;
- Requisitar serviços;
- Encaminhar assistidos/usuários a entidades e serviços;
- Solicitar resgate de assistidos/usuários;
- Resgatar assistidos/usuários;
- Acompanhar assistidos/usuários a atendimentos;
- Fiscalizar entidades de atendimento a crianças e adolescentes;
- Assessorar poder público na implantação de programas e projetos;
- Informar Ministério Público e/ou Poder Judiciário os direitos violados;
- Criar vínculos;
- Conscientizar sobre riscos;
- Despertar nos assistidos/usuários desejo para mudar de vida;
- Aconselhar assistidos/usuários;
- Resgatar autoestima;
- Apontar alternativas;
- Despertar aptidões, habilidades;
- Receber denúncias;
- Observar necessidades de assistidos/usuários;
- Dialogar com assistidos/usuários;
- Dialogar com familiares e/ou vizinhança;
- Levantar dados estatísticos;
- Pesquisar histórico familiar;
- Monitorar comportamento;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Realizar visitas domiciliares;
- Verificar denúncias;
- Receber pedidos de ajuda da família;
- Receber demanda espontânea
- Atender solicitações dos assistidos/usuários;
- Percorrer perímetros e áreas;
- Observar comportamento de assistidos/usuários;
- Avistar assistidos/usuários;
- Aproximar-se dos assistidos/usuários;
- Convidar assistidos/usuários para participar de atividade socioeducativa;
- Acompanhar reuniões socioeducativas;
- Aconselhar mudanças de comportamento;
- Definir objetivos;
- Definir metodologia de trabalho;
- Definir metas;
- Definir estratégias;
- Estabelecer cronograma;
- Identificar público-alvo;
- Estabelecer roteiro de visitas;
- Planejar eventos;
- Estabelecer parcerias com entidades públicas e/ou privadas;
- Analisar resultados;
- Analisar casos;
- Avaliar ações;
- Analisar práticas;
- Trocar experiências;
- Avaliar reinserção dos assistidos/usuários;
- Acompanhar reinserção familiar e social dos assistidos/usuários;
- Alterar estratégias;
- Abrir procedimento de atendimento;
- Elaborar relatórios de atendimento e acompanhamento;
- Cadastrar assistidos/usuários;
- Preencher documentos;
- Encaminhar documentação oficial;
- Notificar pessoas e entidades;
- Participar da elaboração das normas;
- Agendar visitas;
- Definir rotina administrativa;
- Fazer devolutiva;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- 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, realizan-



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

do-as em serviço ou ministrando 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 Administração Direta e outros órgãos e 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 outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

## **B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:**

- Trabalhar em equipe;
- Servir de exemplo;
- Inspirar confiança;
- Buscar identificação e empatia;
- Despertar esperança;
- Exercitar atividade de escuta;
- Agir sob pressão;
- Compreensão;
- Contornar situações adversas;
- Entusiasmo;
- Respeitar diferenças;
- Criatividade;
- Assumir riscos;
- Coragem;
- Persistência;
- Tomar decisões;
- Facilidade de comunicação;
- Administrar conflitos;
- Auto controle;
- Capacidade de negociação;
- Permanecer em estado de alerta;
- Pró atividade;
- Flexibilidade.

### **1 - Experiência desejável (não obrigatória) e requisitos:**

Preferível ter 1 (um) ano de atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado. Passar por processo de escolha segundo as normas do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente.

### **2 - Complexidade:**

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva/motora e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental básico a médio.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhata - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

## **3. Responsabilidade Patrimonial:**

Responsável por máquinas, ferramentas, veículos equipamentos e mobiliários.

## **4. Responsabilidade por Dados Confidenciais:**

Tem acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do Município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

## **5. Responsabilidade por Erros:**

Os erros podem advir da falta de cumprimento de normas estabelecidas e de habilidades técnicas, entre outros; podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo mediante processo administrativo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

## **6. Responsabilidade por Contatos:**

Mantém contatos internos ou externos constante de natureza diversa que podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

## **7. Responsabilidade por Numerários:**

O cargo público não tem acesso a numerários.

## **8. Responsabilidade por Terceiros:**

O cargo público não atua na liderança de pessoas.

## **9. Esforço Físico:**

O cargo público não requer esforço físico para o seu exercício.

## **10. Concentração Mental:**

O cargo público exige concentração mental nível básico a médio.

## **11. Concentração Visual:**

O cargo público apresenta necessidade de concentração visual como requisito indispensável.

## **12. Condições de Trabalho:**

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

## Tabela II: Funções e Especificações (Departamento de Turismo, Esporte e Lazer)

<b>DESCRIÇÃO DO CARGO PÚBLICO</b>			
<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Coordenador de Ações Esportivas		<b>PROVIMENTO: em comissão – Livre nomeação e exoneração</b>	
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento de Turismo, Esporte e Lazer		<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40h/semana	
<b>Remuneração do Cargo</b>		<b>Símbolo</b>	<b>SCA-4</b>
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA:</b>			
Ensino superior em Educação Física em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro vigente no Conselho Regional de Educação Física (CREF).			
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>			
Coordena, desenvolve e orienta crianças, jovens e adultos em atividades físicas e práticas corporais. Ensina técnicas desportivas; realiza treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes; instruem-lhes acerca dos princípios e regras inerentes a cada um deles; avalia e supervisionam o preparo físico dos atletas; acompanha e supervisiona as práticas desportivas. Estrutura e realiza ações de promoção da saúde mediante práticas corporais, atividades físicas e de lazer na prevenção primária, secundária e terciária no SUS.			
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar a aplicação de atividades esportivas e de lazer;</li><li>- Coordenar os processos de cognição motora visando nos grupos;</li><li>- Estimular por meio de campanhas socioeducativas a população a participar de atividades esportivas;</li><li>- Coordenar a realização de modalidades esportivas;</li><li>- Coordenar a realização de campeonatos nas mais diversas modalidades esportivas;</li><li>- Coordenar atividades esportivas e de lazer; o exercício a ser realizado;</li><li>- Gerenciar equipes esportivas e comissões de organização de eventos de lazer e esportivos;</li><li>- Desempenhar papel de interlocutor;</li><li>- Promover eventos esportivos;</li><li>- Controlar o material necessário para o desenvolvimento das atividades;</li><li>- Comunicar a data e o local dos eventos aos interessados;</li><li>- Verificar o local das atividades;</li><li>- Marcar horário e local das atividades;</li><li>- Programar transporte, alimentação e hospedagem;</li><li>- Determinar filosofia e métodos de trabalho;</li><li>- Determinar os meios e processos das atividades;</li><li>- Definir testes físicos;</li><li>- Fixar objetivos e metas;</li></ul>			



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Programar treinamento e atividades;
- Avaliar os resultados da aplicação do planejamento;
- Desenvolver treinamento com dados das avaliações realizadas;
- Desenvolver qualidades técnicas e táticas;
- Orientar sobre as regras desportivas;
- Orientar aspectos disciplinares, táticos e técnicos;
- Orientar aspectos comportamentais, sociais, morais e éticos;
- Analisar as condições de competição;
- Coletar dados estatísticos da competição;
- Participar de reuniões;
- Ministrar cursos e palestras;
- Participar da elaboração de material didático;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- 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 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 Administração Direta e outros órgãos e 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 outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

## B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- Liderança;
- Inovação;
- Criatividade;
- Controle emocional;
- Capacidade de escuta;
- Trabalhar em equipe;
- Organização;
- Empatia;
- Motivação;
- Estabelecer prioridades.

## ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS:

### 1. Conhecimentos:

- Informática; normas aplicadas à Administração Pública, em especial aquelas atinentes ao cargo



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

ocupado; gestão estratégica e liderança de pessoas; planejamento estratégico.

## **2. Experiência desejável (não obrigatória):**

- 2 (dois) anos de atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

## **3. Complexidade:**

- A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome a maior parte da jornada de trabalho, ressaltando ainda a grande responsabilidade dos atos e da função.

## **4. Responsabilidade Patrimonial:**

- Responsável por materiais esportivos diversos e outros equipamentos.

## **5. Responsabilidade por Dados Confidenciais:**

- Acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

## **6. Responsabilidade por Erros:**

- Os erros podem advir da falta de atenção, erro ou omissão na aplicação das normas vigentes, podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

## **7. Responsabilidade por Contatos:**

- Mantém contatos internos ou externos, constante de natureza diversa e complexa que, caso sejam mal sucedidos, podem acarretar sérias repercuções às atividades do Município.

## **8. Responsabilidade por Numerários:**

- O cargo público não tem acesso a numerários.

## **9. Responsabilidade por Terceiros:**

- O cargo público atua na liderança de pessoas.

## **10. Esforço Físico:**

- O cargo público requer esforço físico leve para o seu exercício.

## **11. Concentração Mental:**

- O cargo público exige concentração mental contínua.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

## **12. Concentração Visual:**

- O cargo público não apresenta concentração visual como requisito indispensável.

## **13. Condições de Trabalho:**

- Condições normais de trabalho.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

## LEI COMPLEMENTAR Nº 797, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2002

### ANEXO V: CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO POR GRUPOS OCUPACIONAIS (QUANTITATIVOS, SÍMBOLOS DE VENCIMENTO E VENCIMENTO)

**Tabela I: Quadro de Profissionais do Grupo Ocupacional de Saúde  
(Quantitativos, Símbolos de Vencimento e Remuneração)**

Classe	Cargo: Denominação e quantitativos de vagas							Símbolo de vencimento	Vencimento
	Denominação	Cargos Existentes	Cargos ocupados	Cargos vagos	Novos cargos criados	Cargos a serem extintos	Total de Cargos		
Profissionais de Saúde	Agente Comunitário de Saúde	0	0	0	16	0	16	ACS	R\$ 2.640,00
	Agente de Combate às Endemias	0	0	0	6	0	6	ACE	R\$ 2.640,00
	Assistente Social	0	0	0	2	0	2	85 a 101	R\$ 3.134,26
	Atendente de Saúde	22	9	13	0	13	9	01 a 17	R\$ 1.360,05
	Auxiliar de Enfermagem	16	2	14	0	14	2	01 a 17	R\$ 1.360,05
	Auxiliar de Saúde Bucal	0	0	0	3	0	3	01 a 17	R\$ 1.360,05
	Bioquímico	1	1	0	0	0	1	85 a 101	R\$ 3.134,26
	Enfermeiro	5	2	3	2	0	7	85 a 101	R\$ 3.134,26
	Farmacêutico	1	0	1	0	0	1	85 a 101	R\$ 3.134,26
	Fisioterapeuta	1	1	0	1	0	2	85 a 101	R\$ 3.134,26
	Fonoaudiólogo	1	0	1	1	0	2	85 a 101	R\$ 3.134,26
	Médico	1	0	1	0	1	0	85 a 101	R\$ 3.134,26
	Médico Veterinário	1	0	1	0	0	1	85 a 101	R\$ 3.134,26
	Nutricionista	1	0	1	0	0	1	85 a 101	R\$ 3.134,26
	Odontólogo	3	2	1	0	0	3	85 a 101	R\$ 3.134,26



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

Profissional de Educação Física na Saúde	0	0	0	2	0	2	78 a 94	R\$ 2.926,18
Psicólogo	2	1	1	2	0	4	85 a 101	R\$ 3.134,26
Técnico Enfermagem	17	3	14	0	3	14	03 a 19	R\$ 1.387,39
Técnico em Radiologia	1	1	0	2	0	3	33 a 49	R\$ 1.869,99
Terapeuta Ocupacional	0	0	0	1	0	1	85 a 101	R\$ 3.134,26
<b>TOTAL</b>	<b>73</b>	<b>22</b>	<b>50</b>	<b>46</b>	<b>31</b>	<b>88</b>		

**Tabela II: Quadro de Profissionais do Grupo Ocupacional Fiscal, Contábil e Tributário  
(Quantitativos, Símbolos de Vencimento e Remuneração)**

Classe	Cargo: Denominação e quantitativos de vagas							Símbolo de vencimento	Vencimento
	Denominação	Cargos Existentes	Cargos ocupados	Cargos vagos	Novos cargos criados	Cargos a serem extintos	Total de Cargos		
Contábil	Contador	1	0	1	0	0	1	78 a 94	R\$ 2.926,18
	Técnico em Contabilidade	1	0	1	0	0	1	33 a 49	R\$ 1.869,99
	Analista de planejamento e orçamento	0	0	0	2	0	2	85 a 101	R\$ 3.134,26
Fiscal	Fiscal de Postura	0	0	0	1	0	1	31 a 47	R\$ 1.833,14
	Fiscal de Tributos	6	6	0	3	0	9	31 a 47	R\$ 1.833,14
	<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>14</b>		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

**Tabela III: Quadro de Profissionais do Grupo Ocupacional Administrativo  
(Quantitativos, Símbolos de Vencimento e Remuneração)**

Classe	Cargo: Denominação e quantitativos de vagas							Símbolo de vencimento	Vencimento
	Denominação	Cargos Existentes	Cargos ocupados	Cargos vagos	Novos cargos criados	Cargos a serem extintos	Total de Cargos		
Administrativo	Auxiliar Administrativo	25	10	15	0	0	25	11 a 27	R\$ 1.502,34
	Digitador	3	2	1	0	1	2	01 a 17	R\$ 1.360,05
	Oficial Administrativo	10	8	2	0	1	9	29 a 45	R\$ 1.797,02
	Recepção	0	0	0	14	0	14	01 a 17	R\$ 1.360,05
	<b>TOTAL</b>	<b>38</b>	<b>20</b>	<b>18</b>	<b>14</b>	<b>2</b>	<b>50</b>		

**Tabela IV: Quadro de Profissionais do Grupo Ocupacional Técnico Nível Ensino Superior  
(Quantitativos, Símbolos de Vencimento e Remuneração)**

Classe	Cargo: Denominação e quantitativos de vagas							Símbolo de vencimento	Vencimento
	Denominação	Cargos Existentes	Cargos ocupados	Cargos vagos	Novos cargos criados	Cargos a serem extintos	Total de Cargos		
Técnico Nível Ensino Superior	Advogado	2	2	0	0	0	2	85 a 101	R\$ 3.134,26
	Assistente Social	3	2	1	0	0	3	85 a 101	R\$ 3.134,26
	Engenheiro Civil	1	1	0	1	0	2	85 a 101	R\$ 3.134,26
	Nutricionista	0	0	0	1	0	1	85 a 101	R\$ 3.134,26
	<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>8</b>		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

**Tabela V: Quadro de Profissionais do Grupo Ocupacional Técnico Nível Ensino Médio  
(Quantitativos, Símbolos de Vencimento e Remuneração)**

Classe	Cargo: Denominação e quantitativos de vagas							Símbolo de vencimento	Vencimento
	Denominação	Cargos Existentes	Cargos ocupados	Cargos vagos	Novos cargos criados	Cargos a serem extintos	Total de Cargos		
Técnico Nível Ensino Médio	Técnico Agrícola	1	1	0	0	0	1	23 a 39	R\$ 1.692,88
	Técnico em Tecnologia da Informação	0	0	0	2	0	2	41 a 57	R\$ 2.024,93
	<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>3</b>		

**Tabela VI: Quadro de Profissionais do Grupo Ocupacional Operacional  
(Quantitativos, Símbolos de Vencimento e Remuneração)**

Classe	Cargo: Denominação e quantitativos de vagas							Símbolo de vencimento	Vencimento
	Denominação	Cargos Existentes	Cargos ocupados	Cargos vagos	Novos cargos criados	Cargos a serem extintos	Total de Cargos		
Operacional	Auxiliar de Serviços Gerais	72	42	30	11	0	83	01 a 17	R\$ 1.360,05
	Copeiro	0	0	0	1	0	1	01 a 17	R\$ 1.360,05
	Cozinheiro	0	0	0	6	0	6	05 a 21	R\$ 1.415,27
	Eletricista	0	0	0	1	0	1	41 a 57	R\$ 2.024,93
	Encanador	0	0	0	1	0	1	41 a 57	R\$ 2.024,93
	Jardineiro	0	0	0	3	0	3	01 a 17	R\$ 1.360,05
	Lavador	0	0	0	1	0	1	01 a 17	R\$ 1.360,05



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

Mecânico	4	1	3	0	1	3	59 a 75	R\$ 2.422,11
Motorista	25	19	6	3	0	28	29 a 45	R\$ 1.797,02
Oficial Especializado	9	2	7	0	7	2	01 a 17	R\$ 1.360,05
Operador de Máquinas I	14	3	11	0	3	11	31 a 47	R\$ 1.833,14
Operador de Máquinas II	5	3	2	0	1	4	05 a 21	R\$ 1.415,27
Pedreiro	10	1	9	0	6	4	41 a 57	R\$ 2.024,93
Pintor	0	0	0	1	0	1	41 a 57	R\$ 2.024,93
Serrador	0	0	0	1	0	1	41 a 57	R\$ 2.024,93
Serralheiro	0	0	0	1	0	1	41 a 57	R\$ 2.024,93
Servente de Pedreiro	0	0	0	4	0	4	01 a 17	R\$ 1.360,05
Vigia	10	7	3	0	2	8	01 a 17	R\$ 1.360,05
<b>TOTAL</b>	<b>149</b>	<b>78</b>	<b>71</b>	<b>34</b>	<b>20</b>	<b>163</b>		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

## Anexo VI: Tabela I: Quadro de cargos públicos de provimento efetivo do Grupo Ocupacional de Profissionais de Saúde (Funções e Especificações)

Descrição do Cargo Público			
<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Agente Comunitário de Saúde		<b>PROVIMENTO:</b> Efetivo	Quadro Permanente
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento de Saúde		<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40h/semana	<b>CBO:</b> 5151-05
Remuneração do Cargo	R\$ 2.640,00 – lei Federal n. 11.350/2006	Símbolo	ACS
Escolaridade Mínima Exigida:			
Ensino Fundamental Completo; residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público; ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas de que trata a Lei Federal n. 11.350/2006.			
Descrição Sumária:			
Visita domicílios periodicamente; orienta a comunidade para promoção da saúde; assiste pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; rastreia focos de doenças específicas; promove educação sanitária e ambiental; participa de campanhas preventivas; incentiva atividades comunitárias; promove comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; executa tarefas administrativas.			
Descrição Detalhada:			
<b>A) ATRIBUIÇÕES:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>- Dialogar com a população;</li><li>- Verificar a existência de animais;</li><li>- Analisar relacionamento entre os membros da família;</li><li>- Detectar problemas (saúde e social);</li><li>- Acompanhar crescimento e desenvolvimento das crianças;</li><li>- Acompanhar evolução da gestação;</li><li>- Acompanhar doentes portadores de doenças crônico-degenerativas;</li><li>- Encaminhar para serviço de saúde;</li><li>- Verificar obediência à prescrição médica;</li><li>- Controlar condições de armazenamento de medicamentos no domicílio;</li><li>- Aferir pressão arterial (em alguns casos);</li></ul>			



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Hidratar crianças (em casos de desidratação leve);
- Identificar casos de violência doméstica;
- Orientar paciente sobre o tratamento médico;
- Orientar casais sobre planejamento familiar;
- Orientar comunidade sobre prevenção (DST, gravidez indesejada, dependência química, entre outros);
- Orientar família sobre cuidados com pacientes;
- Orientar sobre gravidez, parto e pós-parto;
- Orientar sobre cuidados com o bebê;
- Orientar família sobre vacinas;
- Orientar família na prevenção de acidentes domésticos;
- Orientar família sobre alimentação;
- Orientar sobre o melhor aproveitamento dos alimentos;
- Ensinar elaboração da multimistura;
- Orientar sobre saúde bucal;
- Orientar sobre direitos e órgãos competentes;
- Acionar profissionais de saúde quando necessário;
- Levar pacientes ao serviço de saúde;
- Marcar consultas para os pacientes;
- Acionar órgãos públicos em casos de negligência;
- Acompanhar visita da equipe de saúde (médico, dentista, enfermeiro, entre outros);
- Encaminhar dietas para pacientes;
- Orientar sobre administração de medicação;
- Visitar local de foco (casa, escola, bairro e zona rural);
- Avaliar condições do ambiente;
- Verificar fontes de risco;
- Checar informações;
- Avaliar condições de saúde dos animais;
- Orientar sobre uso da água;
- Orientar sobre limpeza e os cuidados com caixa d'água e reservatórios;
- Orientar sobre construção de fossa;
- Esclarecer sobre a disposição do lixo;
- Orientar sobre coleta seletiva de lixo;
- Orientar sobre criação de animais;
- Orientar sobre conservação de alimentos;
- Orientar família sobre condições de higiene;
- Divulgar campanhas de saúde;
- Preparar material de apoio;
- Distribuir material educativo;
- Distribuir material preventivo (cloro, preservativo, kit odontológico, anticoncepcional etc.);
- Aplicar flúor em crianças nas escolas (juntamente com dentistas);
- Participar de cursos de capacitação;
- Identificar espaços para realização de eventos;
- Preparar espaço para realização de eventos;
- Organizar grupos de apoio;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Organizar atividades físicas;
- Encaminhar crianças para programas especiais;
- Organizar grupos para atividades (crianças, adolescentes, pais, terceira idade, gestantes);
- Organizar atividades sociais;
- Organizar visitas à maternidade com grupo de gestantes;
- Organizar grupos de orientação;
- Convidar pessoas para eventos;
- Divulgar eventos e atividades;
- Participar de grupos e comitês representativos;
- Encaminhar reclamações da população;
- Dar subsídios para os conselhos que elaboram políticas públicas;
- Discutir nos conselhos, as necessidades e carências da comunidade;
- Promover encontros e reuniões com autoridades e comunidade;
- Participar de reuniões profissionais;
- Cadastrar família;
- Planejar roteiro de visitas;
- Realizar mapeamento da área;
- Registrar informações sobre pacientes;
- Preencher mapa/boletim diário;
- Elaborar relatórios;
- Preencher cartão de vacinas;
- Comunicar oficialmente a zoonoses;
- Notificar a vigilância;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- 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 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 Administração Direta e outros órgãos e 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 outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

## B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- Trabalhar em equipe;
- Paciência;
- Saber ouvir;
- Segurança;
- Identificar limites;
- Lidar com estresse;
- Respeito às pessoas;
- Administrar conflitos;
- Respeitar cultura, tradição, costumes e crenças;
- Estabelecer prioridades;
- Organizar o tempo;
- Capacidade de observação;
- Conviver com doenças e morte;
- Impor respeito;
- Conquistar a confiança;
- Liderança;
- Auto controle;
- Improvisação;
- Usar EPI;
- Coordenação motora.

## C) ESPECIFICAÇÕES

### 1 - Experiência desejável (não obrigatória) e requisitos:

1 (um) ano de atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

### 2 - Complexidade:

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva/motora e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental básico.

### 3. Responsabilidade Patrimonial:

Responsável por máquinas, ferramentas, equipamentos e mobiliários.

### 4. Responsabilidade por Dados Confidenciais:

Tem acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do Município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

## **5. Responsabilidade por Erros:**

Os erros podem advir da falta de cumprimento de normas estabelecidas e de habilidades técnicas, entre outros; podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo mediante processo administrativo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

## **6. Responsabilidade por Contatos:**

Mantém contatos internos ou externos constante de natureza diversa que podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

## **7. Responsabilidade por Numerários:**

O cargo público não tem acesso a numerários.

## **8. Responsabilidade por Terceiros:**

O cargo público não atua na liderança de pessoas.

## **9. Esforço Físico:**

O cargo público requer esforço físico para o seu exercício.

## **10. Concentração Mental:**

O cargo público exige concentração mental nível básico.

## **11. Concentração Visual:**

O cargo público apresenta necessidade de concentração visual como requisito indispensável.

## **12. Condições de Trabalho:**

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

<b>Descrição do Cargo PÚBLICO</b>		
<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Agente de Combate às Endemias	<b>PROVIMENTO:</b> Efetivo	<b>Quadro Permanente</b>
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento de Saúde	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40h/semana	<b>CBO:</b> 5151-40
<b>Remuneração do Cargo</b>	R\$ 2.640,00 – lei Federal n. 11.350/2006	<b>Símbolo</b> ACE
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA:</b>		
Ensino Médio Completo; ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas de que trata a Lei Federal n. 11.350/2006.		
<b>Descrição Sumária:</b>		
Visita domicílios periodicamente; orienta a comunidade para promoção da saúde; assiste pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; rastreia focos de doenças específicas; promove educação sanitária e ambiental; participa de campanhas preventivas; incentiva atividades comunitárias; promove comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; executa tarefas administrativas; realizam ações de controle de endemias.		
<b>Descrição Detalhada:</b>		
<b>A) ATRIBUIÇÕES:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Dialogar com a população;</li><li>- Verificar a existência de animais;</li><li>- Realizar inspeção domiciliar;</li><li>- Orientar sobre cuidados com os animais;</li><li>- Orientar sobre medidas de prevenção ao aparecimento de focos de vetores;</li><li>- Identificar sinais e sintomas;</li><li>- Visitar local de foco (casa, escola, bairro e zona rural);</li><li>- Avaliar condições do ambiente;</li><li>- Verificar fontes de risco;</li><li>- Avaliar condições de saúde dos animais;</li><li>- Informar aos órgãos competentes;</li><li>- Realizar coleta de amostras de vetores endêmicos (larvas, carapatos etc.)</li><li>- Orientar sobre limpeza e os cuidados com caixa d'água e reservatórios;</li><li>- Esclarecer sobre a disposição do lixo;</li><li>- Orientar sobre criação de animais;</li><li>- Orientar sobre conservação do meio ambiente;</li><li>- Divulgar campanhas de saúde;</li></ul>		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Distribuir material educativo;
- Participar de cursos de capacitação;
- Orientar comunidade sobre prevenção da dengue ('Dia D');
- Vacinar contra raiva (cães e gatos);
- Realizar arrastões para redução de criadouros;
- Realizar censo animal para controle de raiva e leishmaniose;
- Identificar espaços para realização de eventos;
- Encaminhar reclamações da população;
- Participar de reuniões profissionais;
- Interagir com escolas;
- Ministrar palestras;
- Preencher mapa/boletim diário;
- Elaborar relatórios;
- Preencher ficha domiciliar;
- Consultar mapas e plantas baixas do município;
- Solicitar conserto de equipamentos;
- Aplicar larvicida (realizar bloqueio químico em criadouros);
- Pulverizar ambientes;
- Atender notificações de animais peçonhentos/sinantrópicos;
- Nebulizar ambientes;
- Realizar inventário para avaliação de densidade larvária (ADL);
- Flambar ambientes (vassoura de fogo);
- Instalar iscas e armadilhas;
- Realizar controle mecânico/manual de criadouras (eliminar focos);
- Preparar a calda (inseticida);
- Realizar manutenção de equipamentos;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- 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 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 Administração Direta e outros órgãos e 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 outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

ambiente organizacional.

## B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- Trabalhar em equipe;
- Paciência;
- Saber ouvir;
- Segurança;
- Identificar limites;
- Lidar com estresse;
- Respeito às pessoas;
- Administrar conflitos;
- Respeitar cultura, tradição, costumes e crenças;
- Estabelecer prioridades;
- Organizar o tempo;
- Capacidade de observação;
- Conviver com doenças e morte;
- Impor respeito;
- Conquistar a confiança;
- Liderança;
- Auto controle;
- Improvisação;
- Usar EPI;
- Coordenação motora.

## C) ESPECIFICAÇÕES

### 1 - Experiência desejável (não obrigatória) e requisitos:

1 (um) ano de atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

### 2 - Complexidade:

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva/motora e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental básico a médio.

### 3. Responsabilidade Patrimonial:

Responsável por máquinas, ferramentas, equipamentos e mobiliários.

### 4. Responsabilidade por Dados Confidenciais:

Não tem acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

atividades do Município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

## **5. Responsabilidade por Erros:**

Os erros podem advir da falta de cumprimento de normas estabelecidas e de habilidades técnicas, entre outros; podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo mediante processo administrativo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

## **6. Responsabilidade por Contatos:**

Mantém contatos internos constantes de natureza diversa que podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

## **7. Responsabilidade por Numerários:**

O cargo público não tem acesso a numerários.

## **8. Responsabilidade por Terceiros:**

O cargo público não atua na liderança de pessoas.

## **9. Esforço Físico:**

O cargo público requer esforço físico para o seu exercício.

## **10. Concentração Mental:**

O cargo público exige concentração mental nível básico a médio.

## **11. Concentração Visual:**

O cargo público apresenta necessidade de concentração visual como requisito indispensável.

## **12. Condições de Trabalho:**

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

<b>Descrição do Cargo PúBLICO</b>			
<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Assistente Social	<b>PROVIMENTO:</b> Efetivo	<b>Quadro Permanente</b>	
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento de Saúde	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 30h/semana	<b>CBO:</b> 2516-05	
<b>Remuneração do Cargo</b>	R\$ 3.134,26	<b>Símbolo</b>	85 a 101
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA E REQUISITOS:</b> Ensino Nível Superior, curso registrado no Ministério da Educação, profissão regulamentada por Conselho Federal de Serviço Social.			
<b>Descrição Sumária:</b>  Presta serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planeja, coordena e avalia planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (saúde, segurança, assistência social, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); orienta e monitora ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenha tarefas administrativas e articula recursos financeiros disponíveis.			
<b>Descrição Detalhada:</b>			
<b>A) ATRIBUIÇÕES:</b>  <ul style="list-style-type: none"><li>- Orientar sobre rotinas da instituição;</li><li>- Orientar sobre serviços e recursos sociais;</li><li>- Orientar sobre normas, códigos e legislação;</li><li>- Organizar grupos socioeducativos;</li><li>- Facilitar grupos socioeducativos;</li><li>- Elaborar instrumentos técnicos;</li><li>- Orientar sobre direitos sociais;</li><li>- Realizar cursos, palestras, reuniões e capacitações;</li><li>- Produzir material educativo;</li><li>- Desenvolver grupos e atividades socioeducativas;</li><li>- Encaminhar para acesso a direitos instituídos;</li><li>- Avaliar capacidades, possibilidades e limitações.</li><li>- Elaborar planos, programas projetos e serviços;</li><li>- Definir público beneficiário;</li><li>- Definir objetivos e metas;</li><li>- Definir metodologia;</li><li>- Formular propostas;</li></ul>			



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Estabelecer prioridades;
- Estabelecer critérios de atendimento;
- Programar atividades;
- Estabelecer cronograma;
- Definir recursos humanos, materiais e financeiro;
- Consultar organizações e especialistas;
- Definir parceiros;
- Analisar e identificar demanda e coberturas;
- Organizar o processo participativo na política;
- Definir resultados e aquisições desejadas na política;
- Assessorar a administração;
- Pesquisar interesses e necessidades da população;
- Mapear o perfil social do usuário;
- Pesquisar características da área de atuação;
- Pesquisar informações *'in loco'*;
- Pesquisar organizações e instituições públicas e privadas;
- Realizar pesquisas bibliográficas e documentais;
- Estudar viabilidade de projetos propostos;
- Levantar número de usuários;
- Coletar, tabular, analisar e compilar dados;
- Organizar dados coletados;
- Difundir resultados da pesquisa;
- Buscar parceiros;
- Pesquisar a satisfação do usuário;
- Realizar estudo socio-territorial;
- Registrar atendimentos;
- Denunciar situações de violência e violação de direitos;
- Solicitar vagas em serviços e equipamentos sociais;
- Elaborar relatórios e pareceres técnicos;
- Formular rotinas e procedimentos profissionais;
- Integrar grupos de estudo de casos;
- Formular instrumental (formulários, questionários etc.);
- Realizar entrevistas e atendimentos sociais;
- Notificar suspeitas e situações confirmadas de maus tratos;
- Elaborar estudo e perícia social;
- Emitir laudo e parecer social;
- Realizar avaliação social;
- Participar de equipes multiprofissionais e intersetoriais;
- Realizar visitas domiciliares e institucionais;
- Participar de simpósios, congressos e eventos técnico-científicos;
- Participar de grupos de estudo;
- Acompanhar a execução de programas, projetos, serviços e planos;
- Analisar as técnicas utilizadas;
- Avaliar custos e resultados de programas, projetos, serviços e planos;
- Monitorar atendimento dos compromissos acordados com o usuário;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Criar critérios e indicadores para avaliação;
- Aplicar instrumentos de avaliação;
- Avaliar cumprimento dos objetivos de programas, projetos, serviços e planos propostos;
- Avaliar satisfação dos usuários;
- Monitorar as ações em desenvolvimento;
- Determinar natureza e objetivos do evento;
- Preparar programação;
- Divulgar o evento;
- Publicar os resultados do evento;
- Preparar material técnico;
- Auxiliar na contratação de pessoal e serviços;
- Providenciar material operacional;
- Convidar participantes;
- Preparar anais para publicação;
- Identificar recursos sociais disponíveis;
- Identificar recursos financeiros disponíveis;
- Negociar com organizações e instituições públicas e privadas;
- Formar parcerias;
- Captar recursos financeiros, materiais e humanos;
- Articular uma rede de atendimento;
- Articular recursos para a inserção no mercado de trabalho;
- Identificar possibilidades de geração de renda;
- Articular com movimentos sociais;
- Realocar recursos disponíveis;
- Propor verbas orçamentárias;
- Participar de comissões técnicas;
- Participar de conselhos de direitos e políticas públicas;
- Identificar redes de apoio sociofamiliar e comunitário;
- Articular com poder executivo judiciário nas três esferas de poder;
- Coordenar programas, projetos, serviços, benefícios e equipamentos;
- Coordenar grupos de trabalho;
- Recrutar, escalar e selecionar pessoal;
- Atribuir tarefas à equipe;
- Capacitar pessoal;
- Supervisionar trabalho dos técnicos da área;
- Supervisionar estágios curriculares;
- Realizar coordenação técnica do serviço social;
- Realizar preceptoria profissional;
- Preencher formulários e sistemas;
- Providenciar documentação oficial;
- Cadastrar usuários, entidades e recursos;
- Controlar fluxo de documentos;
- Administrar recursos financeiros;
- Controlar custos;
- Controlar dados estatísticos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Realizar estudos estatísticos;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- 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 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 Administração Direta e outros órgãos e 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 outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

## B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- Trabalhar com ética profissional;
- Capacidade de escuta profissional;
- Lidar com situações adversas;
- Contornar situações adversas;
- Trabalhar em equipe;
- Autocontrole;
- Lidar com estresse;
- Persistência;
- Mediar conflitos;
- Respeitar as diversidades étnicas, culturais, de gênero, de credo, de orientação sexual etc.;
- Criatividade;
- Manter o sigilo profissional;
- Ousadia.

## C) ESPECIFICAÇÕES

### 1 - Experiência desejável (não obrigatória) e requisitos:

2 (dois) anos de atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

## **2 - Complexidade:**

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental alto.

## **3. Responsabilidade Patrimonial:**

Responsável por máquinas, veículos, equipamentos e mobiliários.

## **4. Responsabilidade por Dados Confidenciais:**

Tem acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do Município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

## **5. Responsabilidade por Erros:**

Os erros podem advir da falta de cumprimento de normas estabelecidas e de habilidades técnicas, entre outros; podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo mediante processo administrativo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

## **6. Responsabilidade por Contatos:**

Mantém contatos internos ou externos constante de natureza diversa que podem acarretar sérias repercuções às atividades do Município.

## **7. Responsabilidade por Numerários:**

O cargo público não tem acesso a numerários.

## **8. Responsabilidade por Terceiros:**

O cargo público atua na liderança de pessoas componentes da sua equipe.

## **9. Esforço Físico:**

O cargo público não requer esforço físico para o seu exercício.

## **10. Concentração Mental:**

O cargo público exige concentração mental nível alto.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

## **11. Concentração Visual:**

O cargo público apresenta necessidade de concentração visual como requisito indispensável.

## **12. Condições de Trabalho:**

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

Descrição do Cargo PÚBLICO		
<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Nutricionista	<b>PROVIMENTO:</b> Efetivo	<b>Quadro Permanente</b>
<b>DEPARTAMENTOS:</b> Departamento de Saúde	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 30h/semana	<b>CBO:</b> 2237-10
<b>Remuneração do Cargo</b>	R\$ 3.134,26	<b>Símbolo</b> 85 a 101

## ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA:

Ensino Nível Superior de Nutrição, curso registrado no Ministério da Educação, profissão regulamentada por Conselho Federal de Nutricionistas.

## Descrição Sumária:

Presta assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planeja, organizam, administra e avalia unidades de alimentação e nutrição; efetua controle higiênico-sanitário; participa de programas de educação nutricional. Atua em conformidade ao manual de boas práticas.

## Descrição Detalhada:

### A) ATRIBUIÇÕES:

- Identificar população-alvo;
- Participar de diagnóstico interdisciplinar;
- Realizar inquérito alimentar;
- Coletar dados antropométricos;
- Solicitar exames laboratoriais;
- Interpretar indicadores nutricionais;
- Calcular gasto energético;
- Identificar necessidades nutricionais;
- Realizar diagnóstico dietético-nutricional;
- Estabelecer plano de cuidados nutricionais;
- Realizar prescrição dietética;
- Prescrever complementos e suplementos nutricionais;
- Registrar evolução dietoterápica em prontuário;
- Conferir adesão à orientação dietético-nutricional;
- Orientar familiares e cuidadores;
- Realizar acompanhamento nutricional;
- Dar alta em nutrição;
- Realizar atendimento domiciliar;
- Prover educação nutricional;
- Prover orientação nutricional;
- Elaborar plano alimentar em atividades físicas extremas (esportes radicais etc.);



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Planejar cardápios;
- Confeccionar escala de trabalho;
- Selecionar fornecedores;
- Selecionar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios;
- Comprar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios;
- Supervisionar compras;
- Supervisionar recepção de gêneros;
- Supervisionar controle de estoque;
- Transmitir instruções à equipe;
- Supervisionar pessoal operacional;
- Supervisionar preparo das refeições;
- Supervisionar distribuição das refeições;
- Verificar aceitação das refeições;
- Medir resto-ingestão;
- Avaliar etapas de trabalho;
- Executar procedimentos técnico-administrativos;
- Controlar higienização de pessoal;
- Controlar higienização de ambiente;
- Controlar higienização de equipamentos e utensílios;
- Controlar higienização de alimentos;
- Controlar validade de produtos;
- Controlar qualidade de alimentos;
- Identificar perigos e pontos críticos de controle (APPCC);
- Solicitar análise microbiológica dos alimentos;
- Efetuar controles de saúde dos funcionários;
- Solicitar análise bromatológica dos alimentos;
- Efetuar visitas técnicas;
- Planejar área física;
- Montar organograma funcional;
- Orçar mão de obra;
- Orçar equipamentos, utensílios e suprimentos;
- Escolher equipamentos, utensílios e suprimentos;
- Planejar fluxos de trabalho;
- Dimensionar quadro de pessoal;
- Descrever funções técnico-administrativas;
- Descrever normas de trabalho;
- Descrever rotinas operacionais;
- Descrever procedimentos;
- Elaborar receituário de preparações culinárias;
- Definir metodologia de trabalho;
- Reavaliar procedimentos e produtos;
- Elaborar manuais técnico-administrativos;
- Coordenar atividades de ensino e pesquisa;
- Divulgar ciência da nutrição;
- Desenvolver métodos de trabalho;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Desenvolver pesquisa de campo;
- Pesquisar mercado de produtos alimentícios;
- Subsidiar desenvolvimento de produtos alimentícios;
- Redigir composição do alimento para rótulo de produto;
- Redigir informação nutricional e especificações técnicas do alimento para rótulo;
- Desenvolver testes de aceitabilidade (avaliação sensorial);
- Desenvolver preparações dietéticas e culinárias;
- Testar preparações dietéticas e culinárias;
- Analisar resultados de testes de aceitabilidade;
- Participar na formação de outros profissionais;
- Capacitar estagiários;
- Supervisionar estágios;
- Selecionar programas de informática;
- Estruturar banco de dados;
- Estruturar ponto de atendimento;
- Esclarecer dúvidas de pacientes;
- Informar pacientes;
- Cadastrar pacientes;
- Providenciar troca de produtos;
- Informar dos resultados do atendimento;
- Sugerir melhorias de produtos e serviços;
- Participar de ações de divulgação;
- Estruturar plano de gerenciamento de crise;
- Ministrar palestras técnico-científicas;
- Fornecer informações sobre nutrição e alimentação à mídia;
- Conceder entrevistas;
- Organizar eventos;
- Preparar material de divulgação;
- Preparar material educativo;
- Criar mecanismos de comunicação interna;
- Elaborar manuais de boas práticas;
- Enviar material de divulgação;
- Registrar informações;
- Redigir relatórios;
- Redigir textos técnicos;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- 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,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

realizando-as em serviço ou ministrando 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 Administração Direta e outros órgãos e 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 outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

## B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- Dominar legislação;
- Manipular instrumentos de avaliação do estado nutricional;
- Atualizar-se;
- Especializar-se;
- Espírito de equipe;
- Manter-se dinâmico;
- Criatividade;
- Flexibilidade;
- Liderança;
- Delegar funções;
- Transmitir segurança;
- Contornar situações adversas;
- Lidar com informática;
- Lidar com o público;
- Participar de entidades de classe;
- Participar de grupos técnicos;
- Participar de reuniões técnicas;
- Participar de entidades técnico-científicas;
- Participar de programas institucionais;
- Demonstrar capacidade redacional;
- Demonstrar fluência verbal;
- Trabalhar em equipe multi e interdisciplinar.

## C) ESPECIFICAÇÕES

### 1 - Experiência desejável (não obrigatória) e requisitos:

2 (dois) anos de atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

### 2 - Complexidade:

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental alto.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhata - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

## **3. Responsabilidade Patrimonial:**

Responsável por máquinas, equipamentos e mobiliários.

## **4. Responsabilidade por Dados Confidenciais:**

Não tem acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do Município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

## **5. Responsabilidade por Erros:**

Os erros podem advir da falta de cumprimento de normas estabelecidas e de habilidades técnicas, entre outros; podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo mediante processo administrativo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

## **6. Responsabilidade por Contatos:**

Mantém contatos internos ou externos constante de natureza diversa que podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

## **7. Responsabilidade por Numerários:**

O cargo público não tem acesso a numerários.

## **8. Responsabilidade por Terceiros:**

O cargo público atua na liderança de pessoas componentes da sua equipe.

## **9. Esforço Físico:**

O cargo público não requer esforço físico para o seu exercício.

## **10. Concentração Mental:**

O cargo público exige concentração mental nível alto.

## **11. Concentração Visual:**

O cargo público apresenta necessidade de concentração visual como requisito indispensável.

## **12. Condições de Trabalho:**

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

## DESCRIÇÃO DO CARGO PÚBLICO

<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Terapeuta Ocupacional	<b>PROVIMENTO:</b> Efetivo	<b>Quadro Permanente</b>
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento de Saúde	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40h/semana	<b>CBO:</b> 2239-05
<b>Remuneração do Cargo</b>	R\$ 3.134,26	<b>Símbolo</b>

## ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA E REQUISITOS:

Formação nível de ensino superior em Terapia Ocupacional em uma instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, registro no Conselho Federal/Regional de Fisioterapia e de Terapia Ocupacional

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realiza intervenções e tratamento de pacientes utilizando procedimentos específicos de terapia ocupacional, ortóptica e psicomotricista. Avalia funções e atividades; analisa condições dos pacientes; realiza diagnósticos. Atua na orientação de pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis. Desenvolve, ainda, programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida.

## DESCRIÇÃO DETALHADA:

### A) ATRIBUIÇÕES:

- Eleger procedimentos de intervenções/tratamento;
- Realizar procedimentos de habilitação e de reabilitação;
- Ensinar procedimentos de orientação/mobilidade (dependente/semi-independente/independente)
- Ensinar técnicas de independência em A.V.D. e A.I.V.D.;
- Ensinar técnicas de autonomia em atividade de vida diária (A.V.D.) e atividades instrumentais de vida diária (A.I.V.D.);
- Adaptar atividades;
- Prescrever atividades;
- Estimular desenvolvimento neuro-sensório-motor e percepto-cognitivo;
- Estimular percepção táctil-cinestésica e musculoesquelético;
- Adaptar postura;
- Ensinar formas alternativas de comunicação;
- Estimular percepção espacial e viso-motora;
- Reducar postura;
- Implementar ações para prevenção e promoção da saúde;
- Prescrever órteses, próteses, adaptações e produtos assistivos;
- Confeccionar órteses, próteses, adaptações e produtos assistivos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Adaptar órteses;
- Adaptar próteses, adaptações e produtos assistivos;
- Treinar paciente na utilização de órteses, próteses, adaptações e produtos assistivos;
- Preparar ambiente terapêutico;
- Aplicar estratégias para reabilitação psicossocial;
- Aplicar terapias assistidas por animais;
- Organizar cotidiano de pacientes;
- Coordenar atividades terapêuticas ocupacionais em grupo;
- Estimular habilidades sociais;
- Acompanhar pacientes em atividades do cotidiano;
- Avaliar funções neuro-músculo-esqueléticas;
- Avaliar funções sensório-motoras e percepto-cognitivas;
- Avaliar funções manuais;
- Avaliar funções do corpo;
- Avaliar funções psíquicas;
- Avaliar funções psicossociais;
- Avaliar funcionalidade da visão residual;
- Avaliar atividades de vida diária (A.V.D.);
- Avaliar atividades instrumentais de vida diária (A.I.V.D.);
- Avaliar atividades sócio-ocupacionais;
- Avaliar condições para o desempenho ocupacional (trabalho, lazer, brincar, escola e ócio);
- Avaliar percepção espacial, temporal e psicomotora;
- Avaliar habilidades e padrões motores;
- Avaliar ambientes físicos e/ou educacionais e terapêuticos;
- Aplicar tecnologias de medição sócio-ocupacional;
- Estabelecer plano terapêutico ocupacional;
- Analisar resultados das avaliações;
- Analisar condições socioeconômicas, etnoculturais e educacionais;
- Mapear território;
- Efetuar anamnese;
- Sugerir exames complementares;
- Analisar exames complementares;
- Analisar avaliações de profissionais;
- Analisar critérios de elegibilidade;
- Encaminhar pacientes a profissionais e entidades;
- Dar devolutiva da avaliação e conduta terapêutica;
- Realizar escuta qualificada (acolhimento);
- Realizar avaliação ergonômica;
- Analisar atividades humanas;
- Analisar laudos e pareceres;
- Avaliar desenvolvimento neuropsicomotor;
- Avaliar sensibilidade;
- Avaliar condições dolorosas;
- Avaliar motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio);
- Avaliar coordenação óculo manual e pedal;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Avaliar órteses, próteses, adaptações e produtos assistivos;
- Identificar redes de suporte social;
- Avaliar aspectos afetivos, emocionais e sociais;
- Avaliar distúrbios/transtornos/dificuldades de aprendizagem;
- Avaliar integração sensorial;
- Avaliar aspectos cinésio-funcionais;
- Realizar diagnóstico sócio-ocupacional;
- Avaliar impacto do adoecimento e da institucionalização;
- Explicar procedimentos e rotinas;
- Demonstrar procedimentos e técnicas;
- Verificar compreensão da orientação;
- Esclarecer dúvidas;
- Visitar domicílios, escolas, postos de trabalho, instituições e comunidades;
- Orientar técnicas ergonômicas;
- Acompanhar evolução terapêutica;
- Estimular adesão e continuidade do tratamento;
- Elaborar processo de alta;
- Transmitir instruções à equipe multidisciplinar;
- Criar métodos de trabalho;
- Estabelecer metodologia de trabalho;
- Estabelecer critérios de elegibilidade;
- Estabelecer parâmetros de alta;
- Estabelecer capacidade de atendimento;
- Mediar reuniões;
- Auditorar programas e serviços;
- Realizar perícia;
- Administrar recursos humanos, materiais e financeiros;
- Capacitar profissionais;
- Desenvolver órteses, próteses, adaptações e produtos assistivos;
- Participar do desenvolvimento de equipamentos de engenharia de reabilitação;
- Organizar eventos técnico-científicos;
- Participar de diagnósticos interdisciplinares diferenciais;
- Interagir com outros profissionais;
- Elaborar manuais técnico-administrativos e projetos;
- Promover campanhas educativas;
- Elaborar trabalhos científicos;
- Elaborar relatórios;
- Divulgar trabalhos;
- Ministrar cursos e palestras;
- Participar de programas de prevenção, promoção de saúde/qualidade vida;
- Elaborar protocolo de avaliação de tratamento;
- Elaborar laudos e pareceres;
- Registrar procedimentos e evolução de pacientes;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- 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 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 Administração Direta e outros órgãos e 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 outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

## B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- Dinamismo;
- Trabalhar em equipe;
- Transmitir segurança;
- Liderança;
- Tomar decisões;
- Perseverança;
- Lidar com público;
- Objetividade;
- Observação;
- Contornar situações adversas;
- Criatividade;
- Capacidade de escuta e interlocução;
- Iniciativa;
- Empatia;
- Capacidade de análise e síntese;
- Comunicação não verbal;
- Acuidade auditiva;
- Capacidade motora fina;
- Acuidade visual e estereoscópica;
- Lidar com estresse;
- Lidar com enlutamento;
- Capacidade de consciência corporal;
- Diálogo tônico com o outro.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

## C) ESPECIFICAÇÕES

### **1 - Experiência desejável (não obrigatória) e requisitos:**

1 (um) ano de atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

### **2 - Complexidade:**

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva/motora e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental alto.

### **3. Responsabilidade Patrimonial:**

Responsável por máquinas, ferramentas, equipamentos e mobiliários.

### **4. Responsabilidade por Dados Confidenciais:**

Tem acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do Município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

### **5. Responsabilidade por Erros:**

Os erros podem advir da falta de cumprimento de normas estabelecidas e de habilidades técnicas, entre outros; podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo mediante processo administrativo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

### **6. Responsabilidade por Contatos:**

Mantém contatos internos constantes de natureza diversa que podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

### **7. Responsabilidade por Numerários:**

O cargo público não tem acesso a numerários.

### **8. Responsabilidade por Terceiros:**

O cargo público não atua na liderança de pessoas.

### **9. Esforço Físico:**

O cargo público requer esforço físico para o seu exercício.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

## **10. Concentração Mental:**

O cargo público exige concentração mental nível alto.

## **11. Concentração Visual:**

O cargo público apresenta necessidade de concentração visual como requisito indispensável.

## **12. Condições de Trabalho:**

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

<b>Descrição do Cargo PÚBLICO</b>		
<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Auxiliar de Saúde Bucal	<b>PROVIMENTO:</b> Efetivo	<b>Quadro Permanente</b>
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento de Saúde	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40h/semana	<b>CBO:</b> 3224-15
<b>Remuneração do Cargo</b>	R\$ 1.360,05	<b>Símbolo</b> 01 a 17

## ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA:

Ensino Médio Completo, registro no Conselho Federal/Regional de Odontologia.

## Descrição Sumária:

Planeja o trabalho técnico-odontológico. Previne doença bucal participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Confecciona e repara próteses dentárias. Executa procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista.

## Descrição Detalhada:

### A) ATRIBUIÇÕES:

- Agendar consultas;
- Agilizar o atendimento odontológico;
- Organizar arquivo e fichário;
- Ensinar técnicas de higiene bucal;
- Aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental;
- Pesquisar de novos materiais e equipamentos;
- Preparar modelos em gesso;
- Instrumentar o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória;
- Montar radiografias intra-oraais;
- Promover isolamento do campo operatório;
- Manipular materiais de uso odontológico;
- Organizar e executar atividades de higiene bucal;
- Processar filme radiográfico;
- Preparar o paciente para o atendimento;
- Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;
- Manipular materiais de uso odontológico;
- Selecionar moldeiras;
- Preparar modelos em gesso;
- Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
- Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; e
- Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.
- Selecionar moldeiras;
- Prestar primeiros socorros;
- Preencher fichas clínicas;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- 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 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 Administração Direta e outros órgãos e 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 outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

## B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- Delegar;
- Coordenação motora fina;
- Senso estético;
- Concentração;
- Percepção visual e táctil;
- Abstrair o resultado;
- Saber ouvir;
- Efetuar atendimento humanizado.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

## C) ESPECIFICAÇÕES

### **1 - Experiência desejável (não obrigatória) e requisitos:**

1 (um) ano de atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

### **2 - Complexidade:**

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva/motora e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental básico a médio.

### **3. Responsabilidade Patrimonial:**

Responsável por máquinas, ferramentas, equipamentos e mobiliários.

### **4. Responsabilidade por Dados Confidenciais:**

Não tem acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do Município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

### **5. Responsabilidade por Erros:**

Os erros podem advir da falta de cumprimento de normas estabelecidas e de habilidades técnicas, entre outros; podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo mediante processo administrativo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

### **6. Responsabilidade por Contatos:**

Mantém contatos internos constantes de natureza diversa que podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

### **7. Responsabilidade por Numerários:**

O cargo público não tem acesso a numerários.

### **8. Responsabilidade por Terceiros:**

O cargo público não atua na liderança de pessoas.

### **9. Esforço Físico:**

O cargo público requer esforço físico para o seu exercício.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

## **10. Concentração Mental:**

O cargo público exige concentração mental nível básico a médio.

## **11. Concentração Visual:**

O cargo público apresenta necessidade de concentração visual como requisito indispensável.

## **12. Condições de Trabalho:**

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

## DESCRIÇÃO DO CARGO PÚBLICO

<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Profissional de Educação Física na Saúde	<b>PROVIMENTO:</b> Efetivo	<b>Quadro Permanente</b>
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento de Saúde	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 30h/semana	<b>CBO:</b> 2241-40
<b>Remuneração do Cargo</b>	R\$ 2.926,18	<b>Símbolo</b> 78 a 94

## FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA:

Ensino superior (licenciatura) em Educação Física em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro vigente no Conselho Federal/Regional de Educação Física (CREF).

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Promove a educação esportiva e em saúde dos usuários da saúde. Coordena e Planeja cursos, aulas e atividades esportivas na comunidade visando a melhoria na saúde dos pacientes. Para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas.

## DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Consultar prontuários/relatórios dos beneficiários/usuários;
- Explicar os objetivos das atividades;
- Coordenar a prescrição de exercício físico;
- Coordenar programas de qualificação física e motora;
- Controlar o material necessário para o desenvolvimento das atividades;
- Comunicar a data e o local dos eventos aos interessados;
- Verificar o local das atividades;
- Marcar horário e local das atividades;
- Participar de reuniões de matrículamento;
- Acolher usuários, familiares e cuidadores;
- Aplicar questionário de diagnóstico;
- Classificar os beneficiários/usuários segundo características e dados biossociais;
- Participar da realização de diagnóstico situacional de doenças crônicas não transmissíveis e agravos no território;
- Participar do planejamento de ações multiprofissionais, multidisciplinares e/ou intersetoriais;
- Determinar filosofia e métodos de trabalho;
- Determinar os meios e processos das atividades;
- Planejar avaliação física;
- Analisar dados físicos e técnicos dos beneficiários/usuários;
- Fixar objetivos e metas;
- Programar treinamento e atividades;
- Definir as atividades de acordo com a demanda local;;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Identificar espaços para desenvolvimento de práticas corporais;
- Levantar necessidades de recursos materiais;
- Elaborar plano de aula;
- Avaliar os resultados da aplicação do planejamento;
- Realizar atendimento individual;
- Realizar atendimento em grupos;
- Realizar consultas compartilhadas;
- Participar de eventos, campanhas, ações e programas de educação em saúde;
- Promover atividades de educação permanente;
- Promover ações em práticas integrativas e complementares (PICS);
- Desenvolver ações de saúde nas escolas e centros culturais;
- Promover atividades de lazer e recreação;
- Realizar visitas domiciliares;
- Trabalhar em rede de serviços;
- Matricular equipes;
- Desenvolver ações de atividade física e práticas corporais inclusivas na saúde;
- Estruturar ações de atividade física e práticas corporais na prevenção primária, secundária e terciária no SUS;
- Estruturar ações de atividade física e práticas corporais na reabilitação física na saúde do setor privado;
- Participar de reuniões;
- Participar de reuniões multidisciplinares;
- Ministrar cursos e palestras;
- Redigir relatórios técnicos periódicos;
- Registrar atividades e procedimentos;
- Participar da elaboração de material didático;
- Utilizar gestos e sinais;
- Dialogar com a comunidade;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- 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 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 Administração Direta e outros órgãos e 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

## **B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:**

- Demonstrar capacidade de liderança;
- Demonstrar capacidade de inovação;
- Demonstrar criatividade;
- Demonstrar controle emocional;
- Demonstrar capacidade de escuta;
- Trabalhar em equipe;
- Demonstrar capacidade de organização;
- Demonstrar capacidade de empatia;
- Demonstrar capacidade de motivação;
- Demonstrar capacidade de estabelecer prioridades;
- Capacidade de intervir na realidade.

## **C) ESPECIFICAÇÕES**

### **1 - Experiência desejável (não obrigatória) e requisitos:**

1 (um) ano de atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

### **2 - Complexidade:**

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva/motora e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental alto.

### **3. Responsabilidade Patrimonial:**

Responsável por máquinas, ferramentas, equipamentos e mobiliários.

### **4. Responsabilidade por Dados Confidenciais:**

Tem acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, que não podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do Município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

### **5. Responsabilidade por Erros:**

Os erros podem advir da falta de cumprimento de normas estabelecidas e de habilidades técnicas, entre outros; podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo mediante processo administrativo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

## **6. Responsabilidade por Contatos:**

Mantém contatos internos ou externos constante de natureza diversa que podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

## **7. Responsabilidade por Numerários:**

O cargo público não tem acesso a numerários.

## **8. Responsabilidade por Terceiros:**

O cargo público atua na liderança de pessoas.

## **9. Esforço Físico:**

O cargo público requer esforço físico para o seu exercício.

## **10. Concentração Mental:**

O cargo público exige concentração mental nível alto.

## **11. Concentração Visual:**

O cargo público apresenta necessidade de concentração visual como requisito indispensável.

## **12. Condições de Trabalho:**

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

Descrição do Cargo PÚBLICO		
<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Médico Veterinário	<b>PROVIMENTO:</b> Efetivo	<b>Quadro Permanente</b>
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento de Saúde / Departamento de Desenvolvimento Econômico Sustentável	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40h/semana	<b>CBO:</b> 2233-05
<b>Remuneração do Cargo</b>	R\$ 3.134,26	<b>Símbolo</b> 85 a 101

## ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA:

Formação de Ensino Nível Superior em Medicina Veterinária, curso registrado no Ministério da Educação, estar registrado no Conselho Federal/Regional de Medicina Veterinária.

## Descrição Sumária:

Pratica clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribui para o bem-estar animal; exerce defesa sanitária animal; fomenta produção animal; elabora laudos, pareceres e atestados; assessora a elaboração de legislação pertinente.

## Descrição Detalhada:

### A) ATRIBUIÇÕES:

- Dimensionar plantel;
- Estudar viabilidade econômica da atividade;
- Estabelecer interface entre informática e produção animal;
- Realizar análise zootécnica;
- Realizar diagnóstico de eficiência produtiva;
- Desenvolver programas de controle sanitário de plantéis;
- Elaborar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos;
- Desenvolver programas de melhoramento genético;
- Avaliar características reprodutivas de animais;
- Elaborar programas de nutrição animal;
- Projetar instalações para animais;
- Supervisionar implantação e funcionamento dos sistemas de produção;
- Aprimorar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos;
- Supervisionar qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal;
- Orientar criação de animais silvestres em cativeiro;
- Controlar serviços de inseminação artificial;
- Adaptar tecnologia de informática à produção animal;
- Realizar exame clínico de animais;
- Solicitar exames auxiliares de diagnóstico;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Interpretar resultados de exames auxiliares de diagnóstico;
- Diagnosticar patologias;
- Prescrever tratamento;
- Indicar medidas de proteção e prevenção;
- Realizar eutanásia;
- Realizar sedação, anestesia e tranquilização de animais;
- Realizar cirurgias;
- Coletar material para exames laboratoriais;
- Realizar exames auxiliares de diagnóstico;
- Realizar intervenções de odontologia veterinária;
- Realizar necrópsias;
- Elaborar diagnóstico situacional para elaboração de programas;
- Elaborar programas de controle e erradicação de doenças;
- Executar programas de controle e erradicação de doenças;
- Coletar material para diagnóstico de doenças;
- Executar atividades de vigilância epidemiológica;
- Realizar sacrifício de animais;
- Analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário;
- Analisar material para diagnóstico de doenças;
- Avaliar programas de controle e erradicação de doenças;
- Notificar doenças de interesse à saúde animal;
- Controlar trânsito de animais, eventos agropecuários e propriedades;
- Aprovar projetos de construção e reforma de estabelecimentos;
- Fiscalizar estabelecimentos;
- Auditorar funcionamento de estabelecimentos;
- Autorizar funcionamento de estabelecimentos;
- Avaliar riscos do uso de insumos;
- Coletar produtos para análise laboratorial;
- Analisar produtos;
- Inspecionar produtos de origem animal;
- Instaurar processos administrativos em estabelecimentos infratores;
- Instruir processos administrativos;
- Aplicar penalidades;
- Vistoriar laboratórios para fins de credenciamento, para análise de caráter oficial;
- Fazer levantamento epidemiológico de zoonoses;
- Elaborar programas de controle e erradicação de zoonoses;
- Elaborar programas de controle de pragas e vetores;
- Investigar surto de doença transmitida por alimentos;
- Executar programas de controle de qualidade de alimentos;
- Executar programas de controle e erradicação de zoonoses;
- Executar programas de controle de pragas e vetores;
- Orientar acondicionamento e destino de lixo causadores de danos à saúde pública;
- Notificar irregularidades aos órgãos competentes;
- Notificar ocorrências de zoonoses às autoridades competentes;
- Emitir atestado de saúde animal;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Emitir laudo de necropsia;
- Emitir parecer técnico sobre projetos de construção e reforma de estabelecimentos;
- Emitir parecer técnico sobre processo de fabricação e rotulagem de produtos;
- Emitir laudo técnico de qualidade de sêmen;
- Emitir certificado de trânsito de animais, produtos e subprodutos de origem animal;
- Emitir laudos de tipificação de carcaças;
- Elaborar laudo técnico para auxiliar em questões judiciais;
- Realizar atividades de peritagem em demandas judiciais;
- Elaborar parecer técnico sobre condições de reprodução do animal;
- Emitir atestado de vacinação;
- Elaborar laudo de execução e acompanhamento de quarentena;
- Julgar animais em exposição;
- Elaborar laudo genealógico;
- Organizar eventos técnicos e sociais;
- Prestar assistência técnica;
- Executar atividades de educação sanitária;
- Organizar formação de grupos de atividades afins;
- Treinar pessoal;
- Elaborar programas de desenvolvimento comunitário;
- Executar programas de desenvolvimento comunitário;
- Elaborar programas de controle de qualidade;
- Implantar programas de controle de qualidade;
- Monitorar programas de controle de qualidade;
- Executar análises laboratoriais de controle de qualidade;
- Monitorar padrões de qualidade de matérias-primas e produtos;
- Testar produtos, equipamentos e processos;
- Assessorar na elaboração de projetos de construção e reforma de estabelecimentos;
- Otimizar fluxo de produção;
- Prestar orientação higiênico-sanitária;
- Supervisionar estocagem e exposição de produtos;
- Responder tecnicamente por serviços, produtos e processos relacionados à produção e saúde animal;
- Elaborar projetos de licenciamento ambiental;
- Monitorar execução de projetos de licenciamento ambiental;
- Monitorar qualidade de efluentes e solos;
- Supervisionar atividades licenciadas;
- Participar de análise de risco de contaminação ambiental;
- Participar de avaliação de áreas sujeitas à impacto ambiental;
- Examinar animal para programas de introdução, reintrodução, translocação e transferência;
- Recomendar produtos e insumos mitigadores de impacto ambiental;
- Orientar acondicionamento e destino de resíduos causadores de danos ambientais;
- Desenvolver produtos e insumos mitigadores de impacto ambiental;
- Desenvolver programas de sobrevivência de espécies, a longo prazo;
- Planejar programas de sobrevivência de espécies;
- Desenvolver técnicas para bem-estar animal;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Identificar situações de maus tratos a animais;
- Advertir sobre maus tratos a animais;
- Denunciar sobre maus tratos a animais;
- Projetar instalações com vistas ao bem-estar animal;
- Supervisionar sistema de criação em zoológicos e criadouros;
- Integrar grupos de discussão sobre proteção animal;
- Identificar temas relevantes para normatização e regulamentação;
- Analisar aspectos técnicos;
- Elaborar propostas para discussão;
- Elaborar minuta do texto legal;
- Submeter minuta à apreciação pública e jurídica;
- Consultar legislação e normas internacionais;
- Expressar-se por meio de linguagem escrita;
- Expressar-se oralmente e por escrito;
- Trabalhar em equipe;
- Argumentar de forma persuasiva;
- Agir em público, com desembaraço;
- Exercer liderança;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- 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 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 Administração Direta e outros órgãos e 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 outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

## B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- Habilidade manual;
- Resistência física;
- Versatilidade;
- Iniciativa;
- Agir com coragem.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

## C) ESPECIFICAÇÕES

### **1 - Experiência desejável (não obrigatória) e requisitos:**

2 (dois) anos de atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

### **2 - Complexidade:**

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental alto.

### **3. Responsabilidade Patrimonial:**

Responsável por máquinas, equipamentos e mobiliários.

### **4. Responsabilidade por Dados Confidenciais:**

Tem acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do Município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

### **5. Responsabilidade por Erros:**

Os erros podem advir da falta de cumprimento de normas estabelecidas, entre outros; podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo mediante processo administrativo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

### **6. Responsabilidade por Contatos:**

Mantém contatos internos ou externos constante de natureza diversa que podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

### **7. Responsabilidade por Numerários:**

O cargo público não tem acesso a numerários.

### **8. Responsabilidade por Terceiros:**

O cargo público atua na liderança de pessoas.

### **9. Esforço Físico:**

O cargo público não requer esforço físico para o seu exercício.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

## **10. Concentração Mental:**

O cargo público exige concentração mental nível alto.

## **11. Concentração Visual:**

O cargo público apresenta necessidade de concentração visual como requisito indispensável.

## **12. Condições de Trabalho:**

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

<b>Descrição do Cargo PúBLICO</b>			
<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Fonoaudiólogo	<b>PROVIMENTO:</b> Efetivo	<b>Quadro Permanente</b>	
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento de Saúde	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 30h/semana	<b>CBO:</b> 2238-10	
<b>Remuneração do Cargo</b>	R\$ 3.134,26	<b>Símbolo</b>	85 a 101
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA E REQUISITOS:</b>			
Formação de Ensino Nível Superior em Fonoaudiologia, curso registrado no Ministério da Educação, estar registrado no Conselho Federal/Regional de Fonoaudiologia.			
<b>Descrição Sumária:</b>			
Realiza tratamento fonoaudiológico para prevenção, habilitação e reabilitação de pacientes, aplicando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Avalia pacientes; realiza diagnóstico fonoaudiológico; orienta pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; atua em programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida.			
<b>Descrição Detalhada:</b>			
<b>A) ATRIBUIÇÕES:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>- Eleger procedimentos terapêuticos;</li><li>- Habilitar sistema auditivo;</li><li>- Desenvolver habilidades auditivas;</li><li>- Tratar distúrbios vocais;</li><li>- Tratar alterações da fala;</li><li>- Tratar alterações de linguagem oral, leitura e escrita;</li><li>- Tratar alterações de fluência;</li><li>- Tratar alterações das funções orofaciais;</li><li>- Definir indicadores de evolução do tratamento/ação;</li><li>- Avaliar resultados do tratamento;</li><li>- Acompanhar evolução clínica</li><li>- Dar alta;</li><li>- Realizar anamnese;</li><li>- Detectar expectativas de pacientes;</li><li>- Eleger instrumentos para avaliação;</li><li>- Aplicar testes e provas;</li><li>- Avaliar desenvolvimento neuropsicomotor;</li><li>- Avaliar fala;</li><li>- Avaliar funções orofaciais;</li></ul>			



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Avaliar linguagem oral, leitura e escrita;
- Avaliar voz;
- Avaliar deglutição;
- Avaliar postura corporal;
- Avaliar impacto da disfunção na qualidade de vida;
- Avaliar aspectos socioculturais e ambientais;
- Avaliar condições para o desempenho sócio-ocupacional;
- Encaminhar pacientes a outros profissionais;
- Analisar resultados da avaliação fonoaudiológica;
- Analisar avaliações clínicas de outros profissionais;
- Realizar exames complementares;
- Analisar exames;
- Solicitar exames complementares;
- Levantar hipóteses diagnósticas;
- Estabelecer plano terapêutico;
- Estabelecer prognóstico;
- Dar devolutiva da avaliação;
- Participar de diagnóstico interdisciplinar;
- Prescrever terapêutica;
- Preparar material terapêutico;
- Aplicar procedimentos para aperfeiçoamento da voz;
- Aplicar procedimentos para aperfeiçoamento das habilidades comunicativas;
- Aplicar procedimentos para aperfeiçoamento da linguagem oral, leitura e escrita;
- Estabelecer parâmetros de alta;
- Estabelecer critérios de elegibilidade;
- Explicar procedimentos e rotinas;
- Demonstrar procedimentos e técnicas;
- Orientar condutas terapêuticas;
- Verificar a compreensão da orientação;
- Esclarecer dúvidas;
- Esclarecer prognóstico de tratamento;
- Orientar hábitos de saúde;
- Informar sobre riscos e limites de tratamento/intervenção;
- Estimular adesão e continuidade do tratamento;
- Visitar domicílios e instituições;
- Caracterizar população-alvo;
- Analisar viabilidade dos procedimentos junto à população-alvo;
- Planejar programas e campanhas de prevenção e promoção;
- Planejar estratégias e atividades terapêuticas com grupos especiais (gestantes, neonatos, idosos etc.);
- Implementar programas de promoção da saúde;
- Implementar programas de prevenção às deficiências;
- Gerenciar programas e campanhas;
- Participar na elaboração do diagnóstico situacional;
- Participar do desenvolvimento de projetos pedagógicos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Participar de programas e campanhas de prevenção e promoção;
- Participar da elaboração de políticas e programas de saúde coletiva;
- Planejar estratégias e atividades educativas;
- Desenvolver metodologias e recursos tecnológicos;
- Capacitar profissionais;
- Supervisionar estágios;
- Ministrar cursos e palestras;
- Supervisionar profissionais;
- Participar de comissões técnico-científicas;
- Participar de programas institucionais;
- Mediar reuniões clínicas;
- Auditorar programas e serviços;
- Realizar perícia;
- Discutir casos com outros profissionais;
- Registrar dados em prontuário;
- Elaborar relatórios;
- Elaborar material educativo e informativo;
- Divulgar trabalhos;
- Organizar publicações;
- Solicitar laudos, relatórios, pareceres;
- Elaborar manuais técnico-administrativos;
- Elaborar laudos;
- Emitir atestados;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- 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 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 Administração Direta e outros órgãos e 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 outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

## **B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:**

- Dinamismo;
- Trabalhar em equipe;
- Tomar decisões;
- Capacidade de análise e síntese;
- Capacidade de observação;
- Contornar situações adversas;
- Criatividade;
- Capacidade de adaptação;
- Iniciativa;
- Organização;
- Comunicação não verbal;
- Objetividade;
- Transmitir segurança;
- Trabalhar com biossegurança.

## **C) ESPECIFICAÇÕES**

### **1 - Experiência desejável (não obrigatória) e requisitos:**

2 (dois) anos de atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

### **2 - Complexidade:**

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental alto.

### **3. Responsabilidade Patrimonial:**

Responsável por máquinas, equipamentos e mobiliários.

### **4. Responsabilidade por Dados Confidenciais:**

Tem acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do Município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

### **5. Responsabilidade por Erros:**

Os erros podem advir da falta de cumprimento de normas estabelecidas, entre outros; podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo mediante processo administrativo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

## **6. Responsabilidade por Contatos:**

Mantém contatos internos ou externos constante de natureza diversa que podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

## **7. Responsabilidade por Numerários:**

O cargo público não tem acesso a numerários.

## **8. Responsabilidade por Terceiros:**

O cargo público não atua na liderança de pessoas.

## **9. Esforço Físico:**

O cargo público não requer esforço físico para o seu exercício.

## **10. Concentração Mental:**

O cargo público exige concentração mental nível alto.

## **11. Concentração Visual:**

O cargo público apresenta necessidade de concentração visual como requisito indispensável.

## **12. Condições de Trabalho:**

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

<b>Descrição do Cargo PúBLICO</b>			
<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Bioquímico		<b>PROVIMENTO:</b> Efetivo	Quadro Provisório (cargo em extinção quando vagar)
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento de Saúde		<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40h/semana	<b>CBO:</b> 2234-15
<b>Remuneração do Cargo</b>	R\$ 3.134,26	<b>Símbolo</b>	85 a 101
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA E REQUISITOS:</b> Ensino Nível Superior, curso registrado no Ministério da Educação, profissão regulamentada por Conselho Federal de Química.			
<b>Descrição Sumária:</b>			
Realiza ações específicas de dispensação de produtos e serviços farmacêuticos. Também realiza ações de controle de qualidade de produtos e serviços farmacêuticos, gerenciando o armazenamento, distribuição e transporte desses produtos. Desenvolve produtos e serviços farmacêuticos, pode coordenar políticas de assistência farmacêutica e atua na regulação e fiscalização de estabelecimentos, produtos e serviços farmacêuticos. Realiza análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas. Pode realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.			
<b>Descrição Detalhada:</b>			
<b>A) ATRIBUIÇÕES:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>- Avaliar prescrição;</li><li>- Interagir com prescritor e equipe de saúde;</li><li>- Orientar pacientes e cuidadores;</li><li>- Indicar medicamentos isentos de prescrição;</li><li>- Definir especificações técnicas de matéria prima, embalagem, materiais, equipamentos e instalações;</li><li>- Selecionar fornecedores;</li><li>- Qualificar fornecedores;</li><li>- Adquirir matéria prima, materiais e equipamentos;</li><li>- Validar método de análise;</li><li>- Validar produtos, processos, áreas e equipamentos;</li><li>- Analisar indicadores de qualidade;</li><li>- Avaliar conformidades de produtos e equipamentos;</li><li>- Sugerir mudança de processos;</li><li>- Emitir laudos, pareceres e relatórios;</li><li>- Determinar descarte de produtos;</li><li>- Monitorar processos;</li></ul>			



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Avaliar conformidades de instalações físicas (certificar área);
- Corrigir procedimentos;
- Definir indicadores de qualidade;
- Participar na discussão de políticas públicas de saúde;
- Participar na elaboração de políticas de medicamento;
- Implantar política de serviço farmacêutico;
- Participar da elaboração de protocolo de uso de medicamentos;
- Planejar ações de assistência farmacêutica;
- Coordenar programas de assistência farmacêutica;
- Coordenar ações de assistência farmacêutica;
- Implementar ações de fármaco-vigilância;
- Participar de ações de vigilância epidemiológica;
- Participar de ações de políticas de saúde;
- Elaborar relações de medicamentos;
- Participar de elaboração da política de serviço farmacêutico;
- Participar da promoção do uso racional de medicamento;
- Participar da elaboração de protocolos de tratamento;
- Participar em comissões técnicas;
- Preparar reagentes, equipamentos e vidraria;
- Orientar coleta de amostras;
- Coletar amostras;
- Preparar amostras;
- Eleger método de análise;
- Efetuar análise crítica dos resultados;
- Emitir laudo de resultados de análises;
- Cultivar micro-organismos;
- Executar análises;
- Operar equipamentos;
- Fracionar produtos;
- Embalar produtos;
- Administrar estoques;
- Diagnosticar áreas de interesse;
- Estudar viabilidade de pesquisa;
- Elaborar projetos;
- Captar recursos;
- Estruturar protocolo;
- Montar equipe;
- Colher dados;
- Analisar resultados;
- Participar de pesquisa clínica;
- Auxiliar na instituição de normas de fiscalização;
- Orientar no cumprimento das normas;
- Inspecionar estabelecimentos, produtos e serviços;
- Participar do licenciamento de estabelecimentos farmacêuticos;
- Participar do registro de produtos farmacêuticos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Conferir balanços oficiais de produtos controlados;
- Participar da apuração de denúncias;
- Notificar desvios de qualidade de produtos e serviços;
- Aplicar injetáveis;
- Aferir pressão arterial;
- Realizar pequenos curativos;
- Aferir parâmetros bioquímicos;
- Verificar temperatura corporal;
- Perfurar lóbulo auricular;
- Realizar visitas domiciliares;
- Realizar seguimento fármaco-terapêutico;
- Realizar consulta farmacêutica;
- Registrar dados em prontuário;
- Participar de ações de promoção da saúde e prevenção de doenças;
- Realizar serviços de acupuntura;
- Identificar reações adversas e interações medicamentosas;
- Prestar assessoria e consultoria;
- Coordenar centros de informação de medicamentos e toxicológicos.
- Elaborar procedimento operacional padrão;
- Administrar recursos humanos, financeiros e materiais;
- Gerenciar documentação;
- Divulgar produtos e serviços farmacêuticos;
- Realizar gerenciamento de resíduos;
- Elaborar formulários e normas técnicas;
- Trabalhar com biossegurança.
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- 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 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 Administração Direta e outros órgãos e 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 outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

## **B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:**

- Trabalhar em equipe;
- Mostrar capacidade de liderança;
- Capacidade de organização;
- Empatia;
- Habilidade técnico-analítica;
- Criatividade;
- Contornar situações adversas;
- Habilidade de comunicação;
- Tomar decisões;
- Destreza manual;
- Credibilidade;
- Capacidade de atentar para detalhe.

## **C) ESPECIFICAÇÕES**

### **1 - Experiência desejável (não obrigatória) e requisitos:**

2 (dois) anos de atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

### **2 - Complexidade:**

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental alto.

### **3. Responsabilidade Patrimonial:**

Responsável por máquinas, equipamentos e mobiliários.

### **4. Responsabilidade por Dados Confidenciais:**

Tem acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do Município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

### **5. Responsabilidade por Erros:**

Os erros podem advir da falta de cumprimento de normas estabelecidas, entre outros; podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo mediante processo administrativo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

## **6. Responsabilidade por Contatos:**

Mantém contatos internos ou externos constante de natureza diversa que podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

## **7. Responsabilidade por Numerários:**

O cargo público não tem acesso a numerários.

## **8. Responsabilidade por Terceiros:**

O cargo público não atua na liderança de pessoas.

## **9. Esforço Físico:**

O cargo público não requer esforço físico para o seu exercício.

## **10. Concentração Mental:**

O cargo público exige concentração mental nível alto.

## **11. Concentração Visual:**

O cargo público apresenta necessidade de concentração visual como requisito indispensável.

## **12. Condições de Trabalho:**

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

<b>Descrição do Cargo Público</b>			
<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Odontólogo		<b>PROVIMENTO:</b> Efetivo	<b>Quadro Permanente</b>
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento de Saúde		<b>CARGA HORÁRIA:</b> 20h/semana	<b>CBO:</b> 2232-72
<b>Remuneração do Cargo</b>	R\$ 3.134,26	<b>Símbolo</b>	85 a 101
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA E REQUISITOS:</b> Ensino Nível Superior, curso registrado no Ministério da Educação, profissão regulamentada por Conselho Federal de Odontologia.			
<b>Descrição Sumária:</b>			
Atende e orienta pacientes e executa procedimentos odontológicos, aplica medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas. Pode desenvolver pesquisas na área odontológica. Desenvolve atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade. Exerce atividade de ensino e pesquisa.			
<b>Descrição Detalhada:</b>			
<b>A) ATRIBUIÇÕES:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar procedimentos conservadores;</li><li>- Realizar procedimentos domiciliares;</li><li>- Utilizar terapias integrativas e complementares;</li><li>- Realizar tratamento paliativo oral;</li><li>- Prescrever fármacos (medicamentos);</li><li>- Tratar alterações de tecidos da cavidade oral;</li><li>- Periciar serviços e tratamentos odontológicos;</li><li>- Auditá servícos e tratamentos odontológicos;</li><li>- Orientar sobre técnicas de higiene oral;</li><li>- Orientar sobre hábitos nocivos à saúde oral;</li><li>- Orientar sobre hábitos alimentares e dieta cariogênica;</li><li>- Indicar recomendações pré e pós operatórias;</li><li>- Programar visitas periódicas de retorno;</li><li>- Adotar medidas de prevenção à dor crônica;</li><li>- Participar de equipes de programas de saúde;</li><li>- Planejar ações odontológicas;</li><li>- Coordenar ações odontológicas;</li><li>- Participar de ações comunitárias;</li><li>- Dar apoio técnico às ações odontológicas;</li></ul>			



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Acompanhar ações na área de saúde oral;
- Definir níveis de complexidade do atendimento e do paciente;
- Realizar anamnese;
- Realizar exame clínico;
- Solicitar, realizar e interpretar exames;
- Analisar documentação;
- Avaliar perfil clínico do paciente;
- Detectar expectativas do paciente;
- Informar paciente sobre diagnóstico e prognóstico;
- Definir prioridades e opções de tratamento;
- Propor plano de tratamento;
- Informar ao paciente riscos/limites inerentes ao tratamento;
- Esclarecer ao paciente sobre corresponsabilidade no sucesso do tratamento;
- Estimar duração e custos do tratamento para informar ao Departamento;
- Integrar equipes multidisciplinares;
- Fornecer informações sobre quadro odontológico do paciente;
- Encaminhar pacientes para tratamento médico, outras especialidades e áreas afins;
- Trocar informações sobre quadro clínico, diagnóstico, prognóstico, tratamento com outros profissionais;
- Participar de equipe multiprofissional para avaliação de riscos ambientais;
- Compor comissões internas de práticas de saúde e segurança;
- Recepção paciente;
- Paramentação paciente e equipe odontológica;
- Anestesiar pacientes;
- Pesquisar materiais, medicamentos e equipamentos odontológicos;
- Desenvolver técnicas operatórias;
- Levantar dados;
- Coletar dados epidemiológicos;
- Adotar medidas ergonômicas;
- Praticar medidas de biossegurança;
- Manter equipamentos em condições de trabalho;
- Qualificar equipe de trabalho;
- Supervisionar equipe de trabalho;
- Adotar rotinas de trabalho;
- Recomendar a contratação consultorias técnicas especializadas;
- Controlar estoque de material de consumo, medicamentos, instrumental e equipamentos;
- Disponibilizar acesso para pacientes especiais;
- Elaborar regulamentos internos;
- Arquivar documentação dos pacientes.
- Publicar artigos científicos;
- Registrar procedimentos executados no prontuário odontológico;
- Registrar dados pessoais do paciente;
- Documentar informações sobre opções de tratamento;
- Emitir laudos técnicos e atestados;
- Registrar situação odontológica atual do paciente;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- 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 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 Administração Direta e outros órgãos e 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 outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

## B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- Capacidade de trabalhar em equipe;
- Capacidade motora fina;
- Empatia;
- Habilidade manual;
- Percepção visual;
- Receptividade;
- Capacidade de contornar situações adversas;
- Paciência;
- Segurança;
- Senso estético;
- Criatividade;
- Sensibilidade;
- Organização;
- Capacidade de inovação;
- Capacidade de saber ouvir;
- Capacidade de efetuar atendimento humanizado.

## C) ESPECIFICAÇÕES

### 1 - Experiência desejável (não obrigatória) e requisitos:

2 (dois) anos de atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

## **2 - Complexidade:**

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental alto.

## **3. Responsabilidade Patrimonial:**

Responsável por máquinas, equipamentos e mobiliários.

## **4. Responsabilidade por Dados Confidenciais:**

Tem acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do Município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

## **5. Responsabilidade por Erros:**

Os erros podem advir da falta de cumprimento de normas estabelecidas e de habilidades técnicas, entre outros; podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo mediante processo administrativo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

## **6. Responsabilidade por Contatos:**

Mantém contatos internos ou externos constante de natureza diversa que podem acarretar sérias repercuções às atividades do Município.

## **7. Responsabilidade por Numerários:**

O cargo público não tem acesso a numerários.

## **8. Responsabilidade por Terceiros:**

O cargo público atua na liderança de pessoas componentes da sua equipe.

## **9. Esforço Físico:**

O cargo público não requer esforço físico para o seu exercício.

## **10. Concentração Mental:**

O cargo público exige concentração mental nível alto.

## **11. Concentração Visual:**

O cargo público apresenta necessidade de concentração visual como requisito indispensável.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

## **12. Condições de Trabalho:**

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

<b>Descrição do Cargo PÚBLICO</b>			
<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Atendente de Saúde		<b>PROVIMENTO:</b> Efetivo	Quadro Provisório (cargos em extinção quando vagarem)
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento de Saúde		<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40h/semana	<b>CBO:</b> 5151-10
<b>Remuneração do Cargo</b>	R\$ 1.360,05	<b>Símbolo</b>	01 a 17
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA:</b> Preferencialmente Ensino Nível Médio			
<b>Descrição Sumária:</b>			
Visita domicílios periodicamente; orienta a comunidade para promoção da saúde; assiste pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; promove educação sanitária e ambiental; participa de campanhas preventivas; incentiva atividades comunitárias; promove comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; executa tarefas administrativas; socorre as vítimas.			
<b>Descrição Detalhada:</b>			
<b>A) ATRIBUIÇÕES:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>- Dialogar com a população;</li><li>- Orientar família sobre cuidados com pacientes;</li><li>- Orientar sobre cuidados com o bebê;</li><li>- Orientar família sobre vacinas;</li><li>- Orientar família sobre alimentação;</li><li>- Orientar sobre direitos e órgãos competentes;</li><li>- Levar pacientes ao serviço de saúde;</li><li>- Marcar consultas para os pacientes;</li><li>- Acompanhar visita da equipe de saúde (médico, dentista, enfermeiro, entre outros);</li><li>- Acompanhar pacientes nos deslocamentos internos e externos;</li><li>- Recepção de pacientes na unidade de saúde;</li><li>- Preparar consultórios;</li><li>- Orientar sobre conservação de alimentos;</li><li>- Orientar família sobre condições de higiene;</li><li>- Divulgar campanhas de saúde;</li><li>- Distribuir material educativo;</li><li>- Distribuir material preventivo (cloro, preservativo, kit odontológico, anticoncepcional etc.);</li><li>- Participar de cursos de capacitação;</li><li>- Preparar espaço para realização de eventos;</li><li>- Organizar atividades sociais;</li><li>- Participar de reuniões profissionais;</li></ul>			



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Cadastrar famílias;
- Planejar roteiro de visitas;
- Registrar informações sobre pacientes;
- Selecionar prontuário de paciente agendado;
- Arquivar prontuários e fichas de atendimento;
- Preencher mapa/boletim diário;
- Elaborar relatórios;
- Preencher solicitação de medicação;
- Preencher cartão de vacinas;
- Notificar a vigilância;
- Registrar documentos sobre acidentes de trabalho;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- 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 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 Administração Direta e outros órgãos e 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 outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

## B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- Capacidade de trabalhar em equipe;
- Paciência;
- Capacidade de saber ouvir;
- Segurança;
- Capacidade de identificar limites;
- Capacidade de lidar com estresse;
- Respeito às pessoas;
- Capacidade de administrar conflitos;
- Capacidade de respeitar cultura, tradição, costumes e crenças;
- Capacidade de estabelecer prioridades;
- Capacidade de organizar o tempo;
- Capacidade de observação;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Capacidade de conviver com doenças e morte;
- Capacidade de impor respeito;
- Capacidade de conquistar a confiança;
- Liderança;
- Auto controle;
- Capacidade de improvisação;
- Usar EPI;
- Coordenação motora.

## C) ESPECIFICAÇÕES

### 1 - Experiência desejável (não obrigatória) e requisitos:

2 (dois) anos de atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

### 2 - Complexidade:

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva/motora e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental básico a médio.

### 3. Responsabilidade Patrimonial:

Responsável por máquinas, ferramentas, equipamentos e mobiliários.

### 4. Responsabilidade por Dados Confidenciais:

Tem acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do Município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

### 5. Responsabilidade por Erros:

Os erros podem advir da falta de cumprimento de normas estabelecidas e de habilidades técnicas, entre outros; podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo mediante processo administrativo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

### 6. Responsabilidade por Contatos:

Mantém contatos internos ou externos constante de natureza diversa que não podem acarretar sérias repercuções às atividades do Município.

### 7. Responsabilidade por Numerários:

O cargo público não tem acesso a numerários.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

## **8. Responsabilidade por Terceiros:**

O cargo público não atua na liderança de pessoas componentes da sua equipe.

## **9. Esforço Físico:**

O cargo público requer esforço físico para o seu exercício.

## **10. Concentração Mental:**

O cargo público exige concentração mental nível básico a médio.

## **11. Concentração Visual:**

O cargo público apresenta necessidade de concentração visual como requisito indispensável.

## **12. Condições de Trabalho:**

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

<b>Descrição do Cargo Público</b>		
<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Fisioterapeuta	<b>PROVIMENTO:</b> Efetivo	<b>Quadro Permanente</b>
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento de Saúde	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 30h/semana	<b>CBO:</b> 2236-05
<b>Remuneração do Cargo</b>	R\$ 3.134,26	<b>Símbolo</b> 85 a 101
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA:</b> Ensino Nível Superior de Fisioterapia, curso registrado no Ministério da Educação, profissão regulamentada por Conselho Federal de Fisioterapia		
<b>Descrição Sumária:</b> Aplica técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes. Atende e avalia as condições funcionais de pacientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades. Atua na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida. Desenvolve e implementa programas de prevenção em saúde geral e do trabalho. Gerencia serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos. Exerce atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos.		
<b>Descrição Detalhada:</b>		
<b>A) ATRIBUIÇÕES:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Montar equipamentos;</li><li>- Testar equipamentos;</li><li>- Operar equipamentos, materiais e dispositivos;</li><li>- Aplicar técnicas fisioterapêuticas para distúrbios vasculares;</li><li>- Aplicar técnicas fisioterapêuticas para distúrbios músculo-esqueléticos;</li><li>- Aplicar técnicas fisioterapêuticas uro-obstetra-ginecológicas;</li><li>- Aplicar técnicas fisioterapêuticas dermatofuncionais;</li><li>- Identificar potencialidades dos pacientes;</li><li>- Desenvolver habilidades dos pacientes;</li><li>- Selecionar equipamentos e materiais;</li><li>- Criar instrumentos de facilitação;</li><li>- Adaptar instrumentos de facilitação;</li><li>- Readaptar pacientes nas AVD (Atividades de Vida Diária) nas AVDE (atividades de vida diária/esportiva);</li><li>- Reorientar conduta terapêutica;</li><li>- Ensinar técnicas para independência funcional;</li><li>- Restaurar funções neuro-sensório-cognitivo-motoras;</li><li>- Reeducar função respiratória;</li></ul>		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Reeducar postura;
- Reeducar marcha;
- Dar alta a pacientes;
- Aplicar critérios de elegibilidade;
- Avaliar qualidade de vida;
- Avaliar funções músculo-esqueléticas;
- Avaliar funções tegumentares;
- Avaliar funções sensório-perceptivas e de dor;
- Avaliar funções cinética-funcionais;
- Coletar dados dos pacientes (anamnese);
- Solicitar exames complementares;
- Interpretar exames complementares;
- Estabelecer prognóstico;
- Prescrever terapêutica;
- Estabelecer nexo de causa dermatofuncional;
- Encaminhar pacientes a outros profissionais;
- Definir objetivos;
- Definir estratégias;
- Definir condutas e procedimentos;
- Definir frequência e tempo da intervenção;
- Preparar programas de atividades físicas funcionais;
- Implementar ações de conscientização, correção e concepção;
- Reavaliar estratégias de intervenção;
- Propor mudanças de hábito de vida;
- Orientar pacientes, familiares e cuidadores;
- Ensinar procedimentos para mobilidade independente e semi dependente;
- Participar da elaboração de políticas públicas de saúde;
- Desenvolver programas preventivos e de promoção em saúde;
- Elaborar projetos;
- Elaborar processos seletivos;
- Avaliar processos seletivos;
- Analisar custos;
- Mediar reuniões clínicas.
- Participar de discussão técnica interdisciplinar;
- Realizar pesquisa prática;
- Participar de eventos técnico-científicos;
- Apresentar trabalhos técnico-científicos;
- Organizar eventos técnico-científicos;
- Usar EPI;
- Identificar situações de risco;
- Minimizar riscos;
- Avaliar conformidade dos materiais;
- Descartar materiais contaminados;
- Realizar desinfecção de instrumental;
- Descartar material perfurocortante;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhata - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Registrar procedimentos e evolução de pacientes;
- Orientar profissionais da equipe de trabalho;
- Emitir relatórios;
- Emitir pareceres técnicos;
- Emitir atestados;
- Solicitar manutenção de equipamentos;
- Solicitar reposição de materiais;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- 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 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 Administração Direta e outros órgãos e 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 outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

## B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- Estimular adesão e continuidade do tratamento;
- Perseverança;
- Equilíbrio emocional;
- Trabalhar em equipe;
- Transmitir segurança;
- Criatividade;
- Lidar com público;
- Habilidade de comunicação;
- Contornar situações adversas;
- Dinamismo;
- Habilidade manual;
- Capacidade motora fina;
- Capacidade de observação;
- Capacidade de percepção;
- Habilidade para lidar com cavalo;
- Iniciativa.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

## C) ESPECIFICAÇÕES

### **1 - Experiência desejável (não obrigatória) e requisitos:**

2 (dois) anos de atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

### **2 - Complexidade:**

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva/motora e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental básico a médio.

### **3. Responsabilidade Patrimonial:**

Responsável por máquinas, ferramentas, equipamentos e mobiliários.

### **4. Responsabilidade por Dados Confidenciais:**

Tem acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do Município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

### **5. Responsabilidade por Erros:**

Os erros podem advir da falta de cumprimento de normas estabelecidas e de habilidades técnicas, entre outros; podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo mediante processo administrativo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

### **6. Responsabilidade por Contatos:**

Mantém contatos internos ou externos constante de natureza diversa que não podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

### **7. Responsabilidade por Numerários:**

O cargo público não tem acesso a numerários.

### **8. Responsabilidade por Terceiros:**

O cargo público não atua na liderança de pessoas componentes da sua equipe.

### **9. Esforço Físico:**

O cargo público requer esforço físico para o seu exercício.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhata - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

## **10. Concentração Mental:**

O cargo público exige concentração mental nível médio a alto.

## **11. Concentração Visual:**

O cargo público apresenta necessidade de concentração visual como requisito indispensável.

## **12. Condições de Trabalho:**

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

## Descrição do Cargo Público

<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Auxiliar de Enfermagem	<b>PROVIMENTO:</b> Efetivo	Quadro Provisório (cargos em extinção quando vagarem)
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento de Saúde	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40h/semana	<b>CBO:</b> 3222-30
<b>Remuneração do Cargo</b>	R\$ 1.360,05	<b>Símbolo</b> 01 a 17

## Escolaridade Mínima Exigida:

Ensino fundamental Completo, habilitação em curso registrado no Ministério da Educação de Auxiliar de Enfermagem, possuir registro no Conselho Federal de Enfermagem.

## Descrição Sumária:

Desempenha atividades técnicas de enfermagem em: hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica e domicílios. Atua em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Presta assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem-estar, administra medicamentos e desempenha tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organiza ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões. Trabalha em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realiza registros e elabora relatórios técnicos.

## Descrição Detalhada:

### A) Atribuições:

- Apresentar-se situando paciente no ambiente;
- Arrolar pertences de paciente;
- Controlar sinais vitais;
- Verificar peso corporal, altura e/ou circunferência abdominal de paciente;
- Higienizar paciente;
- Fornecer roupa;
- Colocar grades laterais no leito;
- Conter paciente no leito;
- Monitorar evolução de paciente;
- Puncionar acesso venoso;
- Aspirar cânula oro-traqueal e de traqueostomia;
- Massagear paciente;
- Trocar curativos;
- Mudar decúbito no leito;
- Proteger proeminências ósseas;
- Aplicar bolsa de gelo e calor úmido e seco;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Estimular paciente (movimentos ativos e passivos);
- Proceder à inaloterapia;
- Estimular a função vésico-intestinal;
- Oferecer comadre e papagaio;
- Aplicar clister (lavagem intestinal);
- Introduzir cateter naso-gástrico e vesical;
- Ajudar paciente a alimentar-se;
- Instalar alimentação induzida;
- Controlar balanço hídrico;
- Remover o paciente;
- Cuidar de corpo após morte;
- Verificar medicamentos recebidos;
- Identificar medicação a ser administrada (leito, nome e registro do paciente);
- Preparar medicação prescrita;
- Verificar via de administração;
- Preparar paciente para medicação;
- Executar antisepsia;
- Acompanhar paciente na ingestão de medicamento;
- Acompanhar tempo de administração de soro e medicação;
- Administrar, em separado, medicamentos incompatíveis;
- Instalar hemoderivados;
- Atentar para temperatura e reações de paciente em transfusões;
- Administrar produtos quimioterápicos;
- Calcular dosagem de medicamentos;
- Auxiliar equipe em procedimentos invasivos;
- Auxiliar em reanimação de paciente;
- Aprontar paciente para exame e cirurgia;
- Efetuar tricotomia;
- Coletar material para exames;
- Efetuar testes e exames;
- Controlar administração de vacinas;
- Verificar suficiência de equipamento, material cirúrgico e compressas;
- Verificar quantidade de peças para implante;
- Verificar resultado e validade da esterilização;
- Encaminhar material para sala cirúrgica;
- Posicionar paciente para cirurgia;
- Posicionar placa de bisturi elétrico;
- Suprir demandas da equipe;
- Verificar a quantidade de compressas cirúrgicas;
- Contar número de compressas, material e instrumental pré e pós cirurgia;
- Repor material na sala cirúrgica;
- Vedar sala cirúrgica;
- Averigar paciente e pertences (drogas, álcool etc.);
- Prevenir tentativas de suicídio e situações de risco;
- Limitar espaço de circulação do paciente;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Demarcar limites de comportamento;
- Disponibilizar pertences pessoais para paciente (preservação da identidade);
- Estimular paciente na expressão de sentimentos;
- Conduzir paciente a atividades sociais;
- Implementar atividades terapêuticas prescritas;
- Proteger paciente durante crises;
- Acionar equipe de segurança;
- Providenciar material de consumo;
- Iinspecionar carrinho de parada cárdio-respiratória (PCR);
- Organizar medicamentos e materiais de uso de paciente e de posto de enfermagem;
- Fiscalizar validade de materiais e medicamentos;
- Encaminhar material para exames;
- Arrumar camas;
- Arrumar rouparia;
- Vistoriar cada paciente;
- Conferir quantidade de psicotrópicos;
- Resolver pendências (medicamentos, curativos, exames, encaminhamentos, jejum, entre outras);
- Conferir quantidade e funcionalidade de material e equipamento;
- Lavar mãos antes e após cada procedimento;
- Usar equipamento de proteção individual (EPI);
- Paramentar-se;
- Precaver-se contra efeitos adversos dos produtos;
- Providenciar limpeza concorrente e terminal;
- Desinfectar aparelhos e materiais;
- Esterilizar instrumental;
- Transportar roupas e materiais para expurgo;
- Acondicionar perfuro-cortante para descarte;
- Descartar material contaminado;
- Vistoriar instalações e trabalhadores;
- Vacinar-se;
- Seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente;
- Orientar familiares, paciente e comunidade;
- Trocar informações técnicas;
- Comunicar ao médico efeitos adversos dos medicamentos;
- Chamar médico nas intercorrências;
- Solicitar presença de outros profissionais no centro cirúrgico;
- Anotar gastos da cirurgia;
- Etiquetar pertences de paciente;
- Etiquetar prescrição médica (leito, nome e registro do paciente);
- Marcar tipo de contaminação do hamper e lixo;
- Registrar informações em prontuário (ingesta, administração de medicamentos, intercorrências e procedimentos realizados);
- Registrar dados nos sistemas de informação;
- Elaborar relatório sobre paciente;
- Interpretar testes cutâneos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Ministrar palestras;
- Participar de discussão de casos;
- Participar em campanhas de saúde pública;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- 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 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 Administração Direta e outros órgãos e 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 outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

## B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- Compreensão;
- Atenção;
- Efetuar atendimento humanizado;
- Saber ouvir;
- Coordenação motora fina;
- Persuasão;
- Empatia;
- Trabalhar em equipe;
- Paciência;
- Capacidade de observação;
- Administrar conflitos;
- Cumprir diretrizes, princípios e estrutura organizacional do sistema único de saúde;
- Incentivar a participação coletiva nos trabalhos sociais.

## C) ESPECIFICAÇÕES

### 1 - Experiência desejável (não obrigatória) e requisitos:

2 (dois) anos de atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

## **2 - Complexidade:**

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva/motora e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental básico a médio.

## **3. Responsabilidade Patrimonial:**

Responsável por máquinas, ferramentas, equipamentos e mobiliários.

## **4. Responsabilidade por Dados Confidenciais:**

Tem acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do Município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

## **5. Responsabilidade por Erros:**

Os erros podem advir da falta de cumprimento de normas estabelecidas e de habilidades técnicas, entre outros; podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo mediante processo administrativo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

## **6. Responsabilidade por Contatos:**

Mantém contatos internos ou externos constante de natureza diversa que não podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

## **7. Responsabilidade por Numerários:**

O cargo público não tem acesso a numerários.

## **8. Responsabilidade por Terceiros:**

O cargo público não atua na liderança de pessoas componentes da sua equipe.

## **9. Esforço Físico:**

O cargo público requer esforço físico para o seu exercício.

## **10. Concentração Mental:**

O cargo público exige concentração mental nível básico a médio.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

## **11. Concentração Visual:**

O cargo público apresenta necessidade de concentração visual como requisito indispensável.

## **12. Condições de Trabalho:**

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

<b>Descrição do Cargo PÚBLICO</b>		
<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Técnico de Enfermagem	<b>PROVIMENTO:</b> Efetivo	<b>Quadro Permanente</b>
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento de Saúde	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40h/semana ou 12h/36h semanal	<b>CBO:</b> 3222-05
<b>Remuneração do Cargo</b>	R\$ 1.387,39	<b>Símbolo</b> 03 a 19

## **ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA:**

Ensino Profissionalizante Médio Completo, habilitação em curso registrado no Ministério da Educação de Técnico de Enfermagem, possuir registro no Conselho Federal de Enfermagem.

## **Descrição Sumária:**

Desempenha atividades técnicas de enfermagem em: hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica e domicílios. Atua em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Presta assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem-estar, administra medicamentos e desempenha tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organiza ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões. Trabalha em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos. **Todas as funções pertinentes ao cargo de Técnico de Enfermagem são segundo as normas do Conselho Federal de Enfermagem, para não invadir as funções do Enfermeiro.**

## **Descrição Detalhada:**

### **A) ATRIBUIÇÕES:**

- Apresentar-se situando paciente no ambiente;
- Arrolar pertences de paciente;
- Controlar sinais vitais;
- Verificar peso corporal, altura e/ou circunferência abdominal de paciente;
- Higienizar paciente;
- Fornecer roupa;
- Colocar grades laterais no leito;
- Conter paciente no leito;
- Monitorar evolução de paciente;
- Puncionar acesso venoso;
- Aspirar cânula oro-traqueal e de traqueostomia;
- Massagear paciente;
- Trocar curativos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Mudar decúbito no leito;
- Proteger proeminências ósseas;
- Aplicar bolsa de gelo e calor úmido e seco;
- Estimular paciente (movimentos ativos e passivos);
- Proceder à inaloterapia;
- Estimular a função vésico-intestinal;
- Oferecer comadre e papagaio;
- Aplicar clister (lavagem intestinal);
- Introduzir cateter naso-gástrico e vesical;
- Ajudar paciente a alimentar-se;
- Instalar alimentação induzida;
- Controlar balanço hídrico;
- Remover o paciente;
- Cuidar de corpo após morte;
- Verificar medicamentos recebidos;
- Identificar medicação a ser administrada (leito, nome e registro do paciente);
- Preparar medicação prescrita;
- Verificar via de administração;
- Preparar paciente para medicação;
- Executar antisepsia;
- Acompanhar paciente na ingestão de medicamento;
- Acompanhar tempo de administração de soro e medicação;
- Administrar, em separado, medicamentos incompatíveis;
- Instalar hemoderivados;
- Atentar para temperatura e reações de paciente em transfusões;
- Administrar produtos quimioterápicos;
- Calcular dosagem de medicamentos;
- Auxiliar equipe em procedimentos invasivos;
- Auxiliar em reanimação de paciente;
- Aprontar paciente para exame e cirurgia;
- Efetuar tricotomia;
- Coletar material para exames;
- Efetuar testes e exames;
- Controlar administração de vacinas;
- Verificar suficiência de equipamento, material cirúrgico e compressas;
- Verificar quantidade de peças para implante;
- Verificar resultado e validade da esterilização;
- Encaminhar material para sala cirúrgica;
- Posicionar paciente para cirurgia;
- Posicionar placa de bisturi elétrico;
- Suprir demandas da equipe;
- Verificar a quantidade de compressas cirúrgicas;
- Contar número de compressas, material e instrumental pré e pós cirurgia;
- Repor material na sala cirúrgica;
- Vedar sala cirúrgica;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Averiguar paciente e pertences (drogas, álcool etc.);
- Prevenir tentativas de suicídio e situações de risco;
- Limitar espaço de circulação do paciente;
- Demarcar limites de comportamento;
- Disponibilizar pertences pessoais para paciente (preservação da identidade);
- Estimular paciente na expressão de sentimentos;
- Conduzir paciente a atividades sociais;
- Implementar atividades terapêuticas prescritas;
- Proteger paciente durante crises;
- Acionar equipe de segurança;
- Providenciar material de consumo;
- Inspecionar carrinho de parada cardíio-respiratória (PCR);
- Organizar medicamentos e materiais de uso de paciente e de posto de enfermagem;
- Fiscalizar validade de materiais e medicamentos;
- Encaminhar material para exames;
- Arrumar camas;
- Arrumar rouparia;
- Vistoriar cada paciente;
- Conferir quantidade de psicotrópicos;
- Resolver pendências (medicamentos, curativos, exames, encaminhamentos, jejum, entre outras);
- Conferir quantidade e funcionalidade de material e equipamento;
- Lavar mãos antes e após cada procedimento;
- Usar equipamento de proteção individual (EPI);
- Paramentar-se;
- Precaver-se contra efeitos adversos dos produtos;
- Providenciar limpeza concorrente e terminal;
- Desinfectar aparelhos e materiais;
- Esterilizar instrumental;
- Transportar roupas e materiais para expurgo;
- Acondicionar perfuro-cortante para descarte;
- Descartar material contaminado;
- Vistoriar instalações e trabalhadores;
- Vacinar-se;
- Seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente;
- Orientar familiares, paciente e comunidade;
- Trocar informações técnicas;
- Comunicar ao médico efeitos adversos dos medicamentos;
- Chamar médico nas intercorrências;
- Solicitar presença de outros profissionais no centro cirúrgico;
- Anotar gastos da cirurgia;
- Etiquetar pertences de paciente;
- Etiquetar prescrição médica (leito, nome e registro do paciente);
- Marcar tipo de contaminação do hamper e lixo;
- Registrar informações em prontuário (ingesta, administração de medicamentos, intercorrências e procedimentos realizados);



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Interpretar testes cutâneos;
- Participar em campanhas de saúde pública.
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- 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 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 Administração Direta e outros órgãos e 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 outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

## B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- Compreensão;
- Atenção;
- Efetuar atendimento humanizado;
- Saber ouvir;
- Coordenação motora fina;
- Persuasão;
- Empatia;
- Trabalhar em equipe;
- Paciência;
- Capacidade de observação;
- Administrar conflitos;
- Cumprir diretrizes, princípios e estrutura organizacional do sistema único de saúde;
- Incentivar a participação coletiva nos trabalhos sociais.

## C) ESPECIFICAÇÕES

### 1 - Experiência desejável (não obrigatória) e requisitos:

2 (dois) anos de atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

## **2 - Complexidade:**

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva/motora e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental médio a alto.

## **3. Responsabilidade Patrimonial:**

Responsável por máquinas, ferramentas, equipamentos e mobiliários.

## **4. Responsabilidade por Dados Confidenciais:**

Tem acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do Município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

## **5. Responsabilidade por Erros:**

Os erros podem advir da falta de cumprimento de normas estabelecidas e de habilidades técnicas, entre outros; podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo mediante processo administrativo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

## **6. Responsabilidade por Contatos:**

Mantém contatos internos ou externos constante de natureza diversa que não podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

## **7. Responsabilidade por Numerários:**

O cargo público não tem acesso a numerários.

## **8. Responsabilidade por Terceiros:**

O cargo público atua na liderança de pessoas componentes da sua equipe.

## **9. Esforço Físico:**

O cargo público requer esforço físico para o seu exercício.

## **10. Concentração Mental:**

O cargo público exige concentração mental nível médio a alto.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

## **11. Concentração Visual:**

O cargo público apresenta necessidade de concentração visual como requisito indispensável.

## **12. Condições de Trabalho:**

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

<b>Descrição do Cargo PúBLICO</b>		
<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Enfermeiro	<b>PROVIMENTO:</b> Efetivo	Quadro Permanente
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento de Saúde	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40h/semana ou 12/36 semanal	<b>CBO:</b> 2235-05
<b>Remuneração do Cargo</b>	R\$ 3.134,26	<b>Símbolo</b> 85 a 101

## **ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA:**

Ensino Nível Superior Completo (Bacharelado), habilitação em curso registrado no Ministério da Educação de Enfermagem, possuir registro no Conselho Federal de Enfermagem.

## **Descrição Sumária:**

Presta assistência ao paciente realizando consultas de enfermagem, exames e vários procedimentos. Coordena, planeja e audita serviços de enfermagem e implementam ações para a promoção da saúde junto à comunidade.

## **Descrição Detalhada:**

### **A) ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar consultas de enfermagem;
- Atender pacientes em domicílio
- Prescrever ações de enfermagem
- Prestar assistência direta a pacientes graves
- Realizar procedimentos de maior complexidade
- Solicitar exames
- Prescrever medicamentos e/ou curativos
- Acionar equipe multiprofissional de saúde
- Registrar observações, cuidados e procedimentos prestados
- Analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem
- Monitorar evolução clínica de pacientes;
- Padronizar normas e procedimentos de enfermagem;
- Monitorar processo de trabalho;
- Acompanhar processo seletivo de profissionais de enfermagem;
- Desenvolver programas de educação continuada/permanente;
- Estabelecer metas;
- Definir métodos de avaliação de qualidade;
- Aplicar métodos para avaliação de qualidade;
- Selecionar materiais e equipamentos;
- Avaliar desempenho de pessoal subordinado e de pares;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Levantar necessidades e problemas;
- Diagnosticar situação;
- Identificar áreas de risco;
- Estabelecer prioridades;
- Elaborar projetos de ação;
- Avaliar resultados;
- Analisar prontuários;
- Averiguar coerência do registro de enfermagem com patologia;
- Averiguar irregularidades relativas a assistência prestada;
- Confrontar situação com as informações da legislação e normas;
- Elaborar relatórios e documentos;
- Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares;
- Elaborar material educativo;
- Orientar participação da comunidade em ações educativas;
- Definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos;
- Participar de campanhas de combate aos agravos da saúde;
- Orientar equipe para controle de infecção nas unidades de saúde;
- Participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador;
- Participar da elaboração de projetos e políticas de saúde;
- Organizar grupos de estudos;
- Colaborar com entidades de ensino e pesquisa;
- Captar recursos para pesquisas;
- Coletar dados e amostras;
- Analisar dados;
- Elaborar trabalhos técnicos e científicos;
- Submeter resultados de pesquisa para publicação;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- 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 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 Administração Direta e outros órgãos e 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 outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

ambiente organizacional.

## **B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:**

- Flexibilidade;
- Organização;
- Auto controle;
- Adaptar-se às situações adversas;
- Atenção;
- Sensibilidade;
- Destreza manual;
- Trabalhar em equipe;
- Capacidade de negociação;
- Comunicação;
- Liderança;
- Escuta qualificada;
- Efetuar atendimento humanizado;
- Rapidez de raciocínio;
- Administrar o tempo;
- Percepção sensorial;
- Capacidade de avaliação;
- Criar vínculo e empatia;
- Atentar a detalhes;
- Imparcialidade.

## **C) ESPECIFICAÇÕES**

### **1 - Experiência desejável (não obrigatória) e requisitos:**

2 (dois) anos de atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

### **2 - Complexidade:**

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva/motora e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental alto.

### **3. Responsabilidade Patrimonial:**

Responsável por máquinas, ferramentas, equipamentos e mobiliários.

### **4. Responsabilidade por Dados Confidenciais:**

Tem acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do Município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

## **5. Responsabilidade por Erros:**

Os erros podem advir da falta de cumprimento de normas estabelecidas e de habilidades técnicas, entre outros; podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo mediante processo administrativo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

## **6. Responsabilidade por Contatos:**

Mantém contatos internos ou externos constante de natureza diversa que podem acarretar sérias repercuções às atividades do Município.

## **7. Responsabilidade por Numerários:**

O cargo público não tem acesso a numerários.

## **8. Responsabilidade por Terceiros:**

O cargo público atua na liderança de pessoas componentes da sua equipe.

## **9. Esforço Físico:**

O cargo público requer esforço físico para o seu exercício.

## **10. Concentração Mental:**

O cargo público exige concentração mental nível alto.

## **11. Concentração Visual:**

O cargo público apresenta necessidade de concentração visual como requisito indispensável.

## **12. Condições de Trabalho:**

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

<b>Descrição do Cargo PúBLICO</b>		
<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Psicólogo	<b>PROVIMENTO:</b> Efetivo	<b>Quadro Permanente</b>
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento de Saúde	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 30h/semana	<b>CBO:</b> 2515-10
<b>Remuneração do Cargo</b>	R\$ 3.134,26	<b>Símbolo</b> 85 a 101

## ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA:

Ensino Nível Superior Completo (Bacharelado), habilitação em curso registrado no Ministério da Educação de Psicologia, possuir registro no Conselho Federal de Psicologia.

## Descrição Sumária:

Estuda, pesquisa e avalia o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnostica e avalia distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investiga os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolve pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordena equipes e atividades de área e afins.

## Descrição Detalhada:

### A) ATRIBUIÇÕES:

- Triar casos;
- Entrevistar pessoas;
- Levantar dados pertinentes;
- Observar pessoas e situações;
- Elaborar diagnósticos;
- Dar devolutiva;
- Investigar pessoas, situações e problemas;
- Escolher o instrumento de avaliação;
- Aplicar instrumentos e métodos de avaliação;
- Mensurar resultados de instrumentos de avaliação;
- Analisar resultados de instrumentos de avaliação;
- Propiciar espaço para acolhimento de vivências emocionais (setting terapêutico);
- Prover suporte emocional;
- Tornar consciente o inconsciente;
- Propiciar criação de vínculo paciente-terapeuta;
- Interpretar conflitos e questões;
- Elucidar conflitos e questões;
- Promover integração psíquica;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Promover desenvolvimento das relações interpessoais;
- Promover desenvolvimento da percepção interna (Insight);
- Realizar trabalhos de estimulação (psicomotora, psicológica, neuropsicológica e energética);
- Mediar conflitos;
- Reabilitar aspectos corporais;
- Facilitar grupos;
- Elaborar processo de alta;
- Propor intervenções;
- Informar sobre desenvolvimento do psiquismo humano;
- Orientar mudança de comportamento;
- Aconselhar pessoas, grupos e famílias;
- Realizar orientação vocacional;
- Orientar sobre programas de saúde pública;
- Auxiliar na formulação de políticas públicas;
- Realizar encaminhamento;
- Acompanhar impactos de intervenções;
- Acompanhar a evolução da intervenção;
- Acompanhar a evolução do caso;
- Acompanhar o desenvolvimento de profissionais em formação e especialização;
- Acompanhar resultados de projetos;
- Visitar instituições e equipamentos sociais;
- Visitar domicílios;
- Participar de plantão técnico;
- Realizar acompanhamento terapêutico;
- Estudar casos;
- Apresentar estudos de caso;
- Ministrar aulas, cursos e palestras;
- Supervisionar profissionais da área e áreas afins;
- Supervisionar estagiários da área e áreas afins;
- Coordenar grupos de estudo;
- Formar especialistas da área;
- Capacitar profissionais;
- Desenvolver cursos para grupos específicos;
- Elaborar manuais;
- Propiciar recursos para o desenvolvimento de aspectos cognitivos;
- Avaliar resultados;
- Investigar o psiquismo humano;
- Investigar o comportamento individual, grupal e institucional;
- Investigar comportamento animal;
- Definir problema e objetivos;
- Pesquisar bibliografia;
- Definir metodologias de ação;
- Estabelecer parâmetros de pesquisa;
- Construir instrumentos de pesquisa;
- Padronizar testes;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Coletar dados;
- Organizar dados;
- Analisar dados;
- Planejar as atividades da equipe;
- Programar atividades;
- Distribuir tarefas à equipe;
- Trabalhar a dinâmica da equipe;
- Coordenar reuniões;
- Organizar eventos;
- Identificar recursos da comunidade;
- Avaliar propostas e projetos;
- Avaliar a execução das ações;
- Participar de palestras, debates e entrevistas;
- Participar de reuniões científicas (congressos, seminários e simpósios);
- Publicar artigos, ensaios, livros científicos e notas técnicas;
- Participar de comissões técnicas;
- Participar de conselhos municipais, estaduais e federais;
- Participar de entidades de classe;
- Fornecer subsídios a estratégias e políticas organizacionais;
- Fornecer subsídios à elaboração de legislação;
- Elaborar pareceres, laudos e perícias;
- Agendar atendimentos;
- Convocar pessoas;
- Organizar prontuários;
- Preencher formulários e cadastro;
- Elaborar projetos;
- Elaborar instrumentos de avaliação administrativa;
- Fazer levantamentos estatísticos;
- Providenciar aquisição de material técnico;
- Sistematizar informações;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- 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 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 Administração Direta e outros órgãos e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

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

- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

## **B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:**

- Manter sigilo profissional;
- Trabalhar em equipe;
- Imparcialidade;
- Respeitar os limites de atuação;
- Interesse pela pessoa/ser humano;
- Ouvir ativamente (saber ouvir);
- Contornar situações adversas;
- Respeitar valores e crenças dos pacientes;
- Capacidade de observação;
- Habilidade de questionar;
- Raciocínio abstrato.

## **C) ESPECIFICAÇÕES**

### **1 - Experiência desejável (não obrigatória) e requisitos:**

2 (dois) anos de atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

### **2 - Complexidade:**

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva/motora e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental alto.

### **3. Responsabilidade Patrimonial:**

Responsável por máquinas, ferramentas, equipamentos e mobiliários.

### **4. Responsabilidade por Dados Confidenciais:**

Tem acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do Município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

### **5. Responsabilidade por Erros:**

Os erros podem advir da falta de cumprimento de normas estabelecidas e de habilidades técnicas, entre outros; podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo mediante



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

processo administrativo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

## **6. Responsabilidade por Contatos:**

Mantém contatos internos ou externos constante de natureza diversa que podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

## **7. Responsabilidade por Numerários:**

O cargo público não tem acesso a numerários.

## **8. Responsabilidade por Terceiros:**

O cargo público atua na liderança de pessoas componentes da sua equipe.

## **9. Esforço Físico:**

O cargo público requer esforço físico para o seu exercício.

## **10. Concentração Mental:**

O cargo público exige concentração mental nível alto.

## **11. Concentração Visual:**

O cargo público apresenta necessidade de concentração visual como requisito indispensável.

## **12. Condições de Trabalho:**

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

<b>Descrição do Cargo PÚBLICO</b>		
<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Farmacêutico	<b>PROVIMENTO:</b> Efetivo	<b>Quadro Permanente</b>
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento de Saúde	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40h/semana	<b>CBO:</b> 2234-05
<b>Remuneração do Cargo</b>	R\$ 3.134,26	<b>Símbolo</b> 85 a 101

## ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA:

Ensino Nível Superior Completo (Bacharelado) em Farmácia, habilitação em curso registrado no Ministério da Educação de Farmácia, possuir registro no Conselho Federal de Farmácia.

## Descrição Sumária:

Realiza ações específicas de dispensação de produtos e serviços farmacêuticos. Realiza ações de controle de qualidade de produtos e serviços farmacêuticos, gerenciando o armazenamento, distribuição e transporte desses produtos. Coordenar políticas de assistência farmacêutica e atuar na regulação e fiscalização de estabelecimentos, produtos e serviços farmacêuticos. Realiza análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas. Pode realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.

## Descrição Detalhada:

### A) ATRIBUIÇÕES:

- Eleger medicamentos, imunobiológicos, cosméticos, alimentos e produtos de saúde;
- Estabelecer critérios e sistemas de dispensação;
- Avaliar prescrição;
- Interagir com prescritor e equipe de saúde;
- Orientar pacientes e cuidadores;
- Indicar medicamentos isentos de prescrição;
- Indicar alimentos, cosméticos e produtos de saúde;
- Validar método de análise;
- Validar produtos, processos, áreas e equipamentos;
- Analisar indicadores de qualidade;
- Avaliar conformidades de produtos e equipamentos;
- Sugerir mudança de processos;
- Emitir laudos, pareceres e relatórios;
- Determinar descarte de produtos;
- Monitorar processos;
- Avaliar conformidades de instalações físicas (certificar área);
- Corrigir procedimentos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Definir indicadores de qualidade;
- Implantar política de serviço farmacêutico;
- Participar da elaboração de protocolo de uso de medicamentos;
- Planejar ações de assistência farmacêutica;
- Coordenar ações de assistência farmacêutica;
- Implementar ações de fármaco-vigilância;
- Participar de elaboração da política de serviço farmacêutico;
- Participar da promoção do uso racional de medicamento;
- Participar da elaboração de protocolos de tratamento;
- Participar em comissões técnicas;
- Executar análises;
- Operar equipamentos;
- Comprovar origem dos produtos;
- Fracionar produtos;
- Embalar produtos;
- Definir logística de distribuição;
- Administrar estoques;
- Diagnosticar áreas de interesse;
- Estudar viabilidade de pesquisa;
- Elaborar projetos;
- Captar recursos;
- Estruturar protocolo;
- Montar equipe;
- Colher dados;
- Participar de pesquisa clínica;
- Participar de comitê/comissão de ética em pesquisa;
- Instituir normas de fiscalização;
- Orientar no cumprimento das normas;
- Inspecionar estabelecimentos, produtos e serviços;
- Participar do licenciamento de estabelecimentos farmacêuticos;
- Participar do registro de produtos farmacêuticos;
- Conferir balanços oficiais de produtos controlados;
- Participar da apuração de denúncias;
- Aplicar injetáveis;
- Aferir pressão arterial;
- Realizar pequenos curativos;
- Aferir parâmetros bioquímicos;
- Prestar serviços de inaloterapia;
- Verificar temperatura corporal;
- Perfurar lóbulo auricular;
- Realizar visitas domiciliares;
- Realizar seguimento farmacoterapêutico;
- Realizar consulta farmacêutica;
- Registrar dados em prontuário;
- Realizar vigilância pós-comercialização em produtos farmacêuticos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Participar de ações de promoção da saúde e prevenção de doenças;
- Realizar serviços de acupuntura;
- Realizar serviços de fitoterapia;
- Identificar reações adversas e interações medicamentosas;
- Prestar assessoria e consultoria;
- Coordenar centros de informação de medicamentos e toxicológicos;
- Elaborar procedimento operacional padrão;
- Administrar recursos humanos, financeiros e materiais;
- Gerenciar documentação;
- Escriturar livros e balanços oficiais de produtos controlados;
- Divulgar produtos e serviços farmacêuticos;
- Realizar gerenciamento de resíduos;
- Elaborar formulários e normas técnicas;
- Trabalhar com biossegurança;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- 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 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 Administração Direta e outros órgãos e 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 outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

## B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- Trabalhar em equipe;
- Mostrar capacidade de liderança;
- Organização;
- Empatia;
- Habilidade técnico analítico;
- Criatividade;
- Contornar situações adversas;
- Habilidade de comunicação;
- Tomar decisões;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Destreza manual;
- Credibilidade;
- Atentar para detalhes.

## C) ESPECIFICAÇÕES

### **1 - Experiência desejável (não obrigatória) e requisitos:**

2 (dois) anos de atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

### **2 - Complexidade:**

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva/motora e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental alto.

### **3. Responsabilidade Patrimonial:**

Responsável por máquinas, ferramentas, equipamentos e mobiliários.

### **4. Responsabilidade por Dados Confidenciais:**

Tem acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do Município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

### **5. Responsabilidade por Erros:**

Os erros podem advir da falta de cumprimento de normas estabelecidas e de habilidades técnicas, entre outros; podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo mediante processo administrativo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

### **6. Responsabilidade por Contatos:**

Mantém contatos internos ou externos constante de natureza diversa que podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

### **7. Responsabilidade por Numerários:**

O cargo público não tem acesso a numerários.

### **8. Responsabilidade por Terceiros:**

O cargo público atua na liderança de pessoas componentes da sua equipe.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

## **9. Esforço Físico:**

O cargo público não requer esforço físico para o seu exercício.

## **10. Concentração Mental:**

O cargo público exige concentração mental nível alto.

## **11. Concentração Visual:**

O cargo público apresenta necessidade de concentração visual como requisito indispensável.

## **12. Condições de Trabalho:**

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

<b>Descrição do Cargo PÚBLICO</b>			
<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Técnico em Radiologia	<b>PROVIMENTO:</b> Efetivo	<b>Quadro Permanente</b>	
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento de Saúde	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 24h/semana – art. 30 do Decreto Federal n. 92.790/1986 – art. 14 da Lei Federal n. 7.394/1985	<b>CBO:</b> 3241-15	
<b>Remuneração do Cargo</b>	R\$ 1.869,99	<b>Símbolo</b>	33 a 49
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA:</b>			
Nível Ensino Médio, ter formação profissional na área com, no mínimo, nível técnico em Radiologia e estar inscrito no Conselho Regional de Técnicos em Radiologia.			
<b>Descrição Sumária:</b>			
Realiza exames de diagnóstico e/ou de simulação, planejamento e/ou de tratamento; realiza processo de planejamento de tratamento radioterápico; processa imagens e/ou gráficos; planeja atendimento; organiza área de trabalho, equipamentos e acessórios; opera equipamentos; prepara paciente para exame de diagnóstico ou de tratamento; atua na orientação de pacientes, familiares e cuidadores e trabalham com biossegurança.			
<b>Descrição Detalhada:</b>			
<b>A) ATRIBUIÇÕES:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>- Solicitar presença de outros profissionais envolvidos no exame e/ou simulação, no planejamento e/ou no tratamento;</li><li>- Ajustar equipamento e acessórios ao paciente e ao tipo de exame e/ou ao tratamento;</li><li>- Adequar posição do paciente ao exame e/ou tratamento;</li><li>- Imobilizar paciente;</li><li>- Administrar contrastes e/ou medicamentos sob supervisão médica;</li><li>- Delimitar campo a ser irradiado;</li><li>- Acompanhar reações do paciente a contrastes e/ou medicamentos;</li><li>- Submeter exame à apreciação médica;</li><li>- Complementar exame;</li><li>- Fazer traçado cefalométrico manual ou computadorizado;</li><li>- Remover paciente do equipamento;</li><li>- Auxiliar no planejamento de tratamento radioterápico;</li><li>- Analisar qualidade técnica dos exames;</li><li>- Documentar exames;</li><li>- Disponibilizar resultados de exames;</li><li>- Processar filme na câmara escura;</li><li>- Receber pedido de exames e ou prontuário do paciente;</li><li>- Adaptar agenda para atendimento de pacientes prioritários;</li></ul>			



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Ordenar sequência de exames;
- Aplicar procedimentos administrativos;
- Distribuir tarefas;
- Confeccionar moldagens e modelos;
- Verificar condições técnicas de equipamentos e acessórios;
- Calibrar equipamentos;
- Deslocar equipamento portátil;
- Verificar disponibilidade de material para exame;
- Montar carrinho de medicamentos de emergência;
- Organizar câmara escura e clara;
- Verificar disponibilidade dos dispositivos de proteção radiológica;
- Eliminar interferência de outros aparelhos;
- Isolar área de trabalho para exame;
- Verificar condições físicas, psicológicas e preparo do paciente;
- Providenciar preparos adicionais do paciente;
- Retirar próteses móveis e adornos do paciente;
- Higienizar o paciente;
- Providenciar limpeza e assepsia da sala e/ou equipamentos;
- Paramentar-se;
- Usar EPI;
- Oferecer recursos de proteção a outros profissionais e acompanhantes presentes;
- Usar dosímetro (medição da radiação recebida);
- Substituir medicamentos e materiais com validade vencida;
- Acondicionar materiais radioativos para transporte ou descarte;
- Acondicionar materiais perfuro-cortantes para descarte;
- Submeter-se a exames periódicos;
- Determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame;
- Instruir paciente sobre preparação para o exame e tratamento;
- Orientar paciente e/ou acompanhante e auxiliares sobre os procedimentos durante o exame;
- Orientar paciente sobre cuidados após o exame;
- Confirmar identidade do paciente;
- Obter informações do paciente;
- Descrever condições e reações do paciente durante o exame;
- Registrar exames realizados;
- Identificar exames;
- Discutir casos com equipe de trabalho;
- Solicitar manutenção dos equipamentos;
- Solicitar reposição de material;
- Supervisionar equipe técnica;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

atividades em sua área de atuação;

- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- 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 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 Administração Direta e outros órgãos e 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 outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

## **B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:**

- Organização;
- Atenção focada;
- Capacidade de adaptação;
- Liderança;
- Trabalhar em equipe;
- Trabalhar sob pressão;
- Raciocínio analítico;
- Empatia;
- Habilidade motora fina;
- Pró-atividade;
- Transmitir segurança;
- Capacidade de negociação;
- Comunicação;
- Manter sigilo;
- Capacidade de precisão;
- Capacidade de resolução de problemas.

## **C) ESPECIFICAÇÕES**

### **1 - Experiência desejável (não obrigatória) e requisitos:**

2 (dois) anos de atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

### **2 - Complexidade:**

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva/motora e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental alto.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhata - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

## **3. Responsabilidade Patrimonial:**

Responsável por máquinas, ferramentas, equipamentos e mobiliários.

## **4. Responsabilidade por Dados Confidenciais:**

Tem acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do Município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

## **5. Responsabilidade por Erros:**

Os erros podem advir da falta de cumprimento de normas estabelecidas e de habilidades técnicas, entre outros; podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo mediante processo administrativo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

## **6. Responsabilidade por Contatos:**

Mantém contatos internos ou externos constante de natureza diversa que podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

## **7. Responsabilidade por Numerários:**

O cargo público não tem acesso a numerários.

## **8. Responsabilidade por Terceiros:**

O cargo público não atua na liderança de pessoas.

## **9. Esforço Físico:**

O cargo público requer esforço físico para o seu exercício.

## **10. Concentração Mental:**

O cargo público exige concentração mental nível alto.

## **11. Concentração Visual:**

O cargo público apresenta necessidade de concentração visual como requisito indispensável.

## **12. Condições de Trabalho:**

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

**Tabela II: Quadro de Profissionais do Grupo Ocupacional de Profissionais da área  
Fiscal, Contábil e Tributária  
(Funções e Especificações)**

<b>Descrição do Cargo Público</b>		
<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Analista de Planejamento e Orçamento	<b>PROVIMENTO:</b> Efetivo	Quadro Permanente
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento de Planejamento	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40h/semana	<b>CBO:</b> 1115-10
<b>Remuneração do Cargo</b>	R\$ 3.134,26	<b>Símbolo</b> 85 a 101

## **ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA:**

Ensino Nível Superior Completo nos cursos de Administração, Administração Pública, Direito ou Ciências Contábeis.

## **Descrição Sumária:**

Formula, implementa e avalia políticas públicas, supervisiona e executa atividades de planejamento e orçamento governamental.

## **Descrição Detalhada:**

### **A) ATRIBUIÇÕES:**

- Quando da formulação de políticas públicas, tem a função de: analisar cenários, diagnosticar problemas, mapear partes interessadas, realizar estudos técnicos, identificar prioridades, modelar políticas, modelar planos, realizar consultas públicas, propor alternativas estratégicas, propor linhas de ação e propor regramentos jurídicos;
- Projetar cenários;
- Coordenar definição de objetivos estratégicos de governo;
- Subsidiar definição de objetivos de governo;
- Coordenar definição de objetivos setoriais;
- Subsidiar definição de objetivos setoriais;
- Verificar consistência dos objetivos setoriais com os objetivos estratégicos;
- Definir programas e ações;
- Definir metas;
- Desenvolver sistema de indicadores;
- Consolidar plano plurianual;
- Desdobrar planejamento;
- Elaborar proposta de voto;
- Subsidiar elaboração de diretrizes de política fiscal;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Projetar cenário fiscal;
- Projetar parâmetros macroeconômicos;
- Analisar comportamento das despesas;
- Projetar receitas;
- Projetar despesas obrigatórias;
- Estabelecer valores discricionários (não obrigatórios);
- Detalhar programação orçamentária;
- Consolidar orçamento;
- Gerenciar programas e ações;
- Alocar recursos (materiais, humanos e financeiros);
- Articular recursos e processos;
- Administrar recursos (materiais, humanos e financeiros);
- Buscar apoio político e institucional;
- Promover articulações intra e inter institucionais;
- Interagir com as partes interessadas;
- Gerenciar equipes e atividades;
- Desenvolver ferramentas de gestão;
- Selecionar ferramentas de gestão;
- Propor instrumentos de contratação;
- Promover a realização de parcerias e acordos;
- Executar orçamento;
- Monitorar implementação das políticas públicas;
- Realizar prestação de contas;
- Monitorar implementação do Plano Plurianual;
- Monitorar execução orçamentária;
- Revisar parâmetros, receitas, despesas, despesas não obrigatórias e cenário fiscal;
- Preparar relatórios para os demais poderes;
- Propor distribuição dos recursos;
- Estabelecer os limites orçamentários;
- Estabelecer programação orçamentária;
- Propor alterações orçamentárias;
- Verificar a sustentabilidade da despesa;
- Preparar relatório de avaliação de receitas e despesas;
- Acompanhar discussão e tramitação do orçamento e do Plano Plurianual no Legislativo;
- Analisar orçamento e Plano Plurianual aprovados pelo Legislativo;
- Elaborar propostas de veto;
- Avaliar impactos de políticas públicas;
- Avaliar processos de execução das políticas públicas;
- Aferir execução das políticas públicas;
- Avaliar programas e ações;
- Avaliar Plano Plurianual;
- Avaliar processo orçamentário;
- Revisar orçamento;
- Revisar programas e ações;
- Revisar Plano Plurianual;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Assessorar tomada de decisões;
- Elaborar pareceres, notas técnicas e informativas;
- Municiar autoridade com informações;
- Orientar autoridades para participação em eventos, reuniões e colegiados;
- Representar autoridades em eventos, reuniões e colegiados;
- Acompanhar tramitação de propostas no legislativo;
- Acompanhar decisões do poder judiciário;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- 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 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 Administração Direta e outros órgãos e 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 outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

## B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- Sensibilidade política;
- Capacidade de negociação;
- Flexibilidade;
- Administrar conflitos;
- Trabalhar em equipe;
- Liderança;
- Proatividade;
- Trabalhar sob pressão;
- Capacidade de comunicação verbal e escrita;
- Capacidade de articulação;
- Criatividade;
- Capacidade de organização.

## C) ESPECIFICAÇÕES

### 1 - Experiência desejável (não obrigatória) e requisitos:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

1 (um) ano de atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

## **2 - Complexidade:**

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva/motora e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental alto.

## **3. Responsabilidade Patrimonial:**

Responsável por equipamentos e mobiliários.

## **4. Responsabilidade por Dados Confidenciais:**

Tem acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do Município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

## **5. Responsabilidade por Erros:**

Os erros podem advir da falta de cumprimento de normas estabelecidas e de habilidades técnicas, entre outros; podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo mediante processo administrativo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

## **6. Responsabilidade por Contatos:**

Mantém contatos internos ou externos constante de natureza diversa que podem acarretar sérias repercuções às atividades do Município.

## **7. Responsabilidade por Numerários:**

O cargo público tem acesso a numerários.

## **8. Responsabilidade por Terceiros:**

O cargo público atua na liderança de pessoas.

## **9. Esforço Físico:**

O cargo público não requer esforço físico para o seu exercício.

## **10. Concentração Mental:**

O cargo público exige concentração mental nível alto.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

## **11. Concentração Visual:**

O cargo público apresenta necessidade de concentração visual como requisito indispensável.

## **12. Condições de Trabalho:**

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

<b>Descrição do Cargo PÚBLICO</b>			
<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Fiscal de Posturas	<b>PROVIMENTO:</b> Efetivo	<b>Quadro Permanente</b>	
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento de Administração e Finanças, Departamento de Obras e Departamento de Serviços Urbanos	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40h/semana		<b>CBO:</b> 2545-05
<b>Remuneração do Cargo</b>	R\$ 1.833,14	<b>Símbolo</b>	31 a 47
<b>Descrição Sumária:</b>			
Realiza vistorias e fiscalizações, lavra autos e termos, exerce poder de polícia administrativa, fiscaliza ordenamento urbano, realiza diligência, adita processos na fiscalização de atividades nas áreas urbanas e rurais.			
<b>FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA:</b>			
Ensino Médio Completo.			
<b>Descrição das Atividades:</b>			
<b>A) ATRIBUIÇÕES:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar vistorias e fiscalizações;</li><li>- Receber demanda/denúncia;</li><li>- Consultar sistema e banco de dados;</li><li>- Mapear áreas;</li><li>- Realizar georreferenciamento;</li><li>- Verificar conformidades/zoneamento;</li><li>- Deslocar-se até local de vistoria;</li><li>- Verificar existência de irregularidades;</li><li>- Identificar responsável pelo local;</li><li>- Identificar-se ao responsável;</li><li>- Solicitar documentação do responsável e do local;</li><li>- Verificar conformidades do projeto com a atividades/obras;</li><li>- Fotografar ocorrências/irregularidades;</li><li>- Realizar medições;</li><li>- Acionar órgãos técnicos competentes;</li><li>- Solicitar apoio operacional;</li><li>- Descrever ato infracional;</li><li>- Consultar legislação;</li><li>- Enquadrar a infração na legislação;</li><li>- Identificar infrator;</li></ul>			



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Transcrever legislação;
- Calcular valor da multa;
- Estabelecer prazo para corrigir irregularidades;
- Dar ciência de autos e termos ao infrator;
- Analisar defesa do infrator;
- Interditar atividades econômicas;
- Interditar edificações em situação de risco iminente;
- Participar das interdições em situação de risco iminente;
- Lacrar instalações físicas;
- Acompanhar lacrações;
- Embargar obras;
- Propor cassação de licenças;
- Cassar licenças;
- Apreender bens, animais, materiais e equipamentos;
- Acompanhar remoções de bens, materiais e equipamentos;
- Acompanhar demolições de obras e edificações;
- Comandar demolição de obras/edificações;
- Dar voz de prisão;
- Encaminhar infrator para delegacia de polícia;
- Liberar licença ambiental urbana;
- Fiscalizar obras edificações e urbanismo;
- Fiscalizar posturas;
- Fiscalizar atividades econômicas;
- Fiscalizar atividades em áreas públicas;
- Fiscalizar limpeza e higienização urbana;
- Fiscalizar condições sanitárias;
- Fiscalizar transporte urbano;
- Fiscalizar acessibilidade urbana;
- Fiscalizar poluição visual;
- Fiscalizar poluição sonora;
- Realizar fiscalização ambiental urbana;
- Realizar diligências;
- Constatar ocorrências;
- Organizar operações fiscais;
- Comandar operações fiscais;
- Participar de operações fiscais;
- Participar de operações especiais/integradas/conjuntas;
- Verificar documentação;
- Verificar pagamento de taxas;
- Analisar processos;
- Propor correções/soluções;
- Monitorar processos;
- Orientar população;
- Cadastrar autos e termos;
- Encaminhar documentação para abertura de processo;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Solicitar abertura de processo;
- Planejar ações de fiscalização;
- Coordenar ações de fiscalização;
- Elaborar relatório fotográfico;
- Responder as solicitações de informações (responder consultas);
- Elaborar relatórios;
- Emitir pareceres;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- 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 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 Administração Direta e outros órgãos e 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 outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

## **B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:**

- Usar EPI;
- Usar EPC;
- Iniciativa;
- Equilíbrio emocional;
- Imparcialidade;
- Administrar conflitos;
- Proatividade;
- Contornar situações adversas;
- Trabalhar em equipe;
- Trabalhar sob pressão;
- Ponderar opiniões divergentes;
- Objetividade;
- Impessoalidade;
- Liderança.

## **C) ESPECIFICAÇÕES**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

## **1 - Experiência desejável (não obrigatória) e requisitos:**

2 (dois) anos de atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

## **2 - Complexidade:**

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental médio a alto.

## **3. Responsabilidade Patrimonial:**

Responsável por máquinas, veículos, imóveis, equipamentos e mobiliários.

## **4. Responsabilidade por Dados Confidenciais:**

Tem acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do Município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

## **5. Responsabilidade por Erros:**

Os erros podem advir da falta de cumprimento de normas estabelecidas, entre outros; podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo mediante processo administrativo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

## **6. Responsabilidade por Contatos:**

Mantém contatos internos ou externos constante de natureza diversa que podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

## **7. Responsabilidade por Numerários:**

O cargo público tem acesso a numerários.

## **8. Responsabilidade por Terceiros:**

O cargo público atua na liderança de pessoas.

## **9. Esforço Físico:**

O cargo público não requer esforço físico para o seu exercício.

## **10. Concentração Mental:**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

O cargo público exige concentração mental nível médio a alto.

## **11. Concentração Visual:**

O cargo público apresenta necessidade de concentração visual como requisito indispensável.

## **12. Condições de Trabalho:**

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

<b>Descrição do Cargo PúBLICO</b>		
<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Contador	<b>PROVIMENTO:</b> Efetivo	<b>Quadro Permanente</b>
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento de Administração e Finanças	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40h/semana	<b>CBO:</b> 2522-10
<b>Remuneração do Cargo</b>	R\$ 2.926,18	<b>Símbolo</b> 78 a 94

## **ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA E REQUISITOS:**

Curso nível superior em Ciências Contábeis, curso registrado no Ministério da Educação, profissão regulamentada pelo Conselho Federal de Contabilidade.

## **Descrição Sumária:**

Registra atos e fatos contábeis; controlam o ativo permanente; gerenciam custos; administram o departamento pessoal; preparam obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaboram demonstrações contábeis; prestam consultoria e informações gerenciais; realizam auditoria interna e externa; atendem solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam perícia.

## **Descrição Detalhada:**

### **A) ATRIBUIÇÕES:**

- Auxiliar os Departamentos na prestação de contas dos convênios com o Município, Estado, União e outras instituições parceiras;
- Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, notas de caixa de recebimento, notas de caixa de pagamento, cheques e autorizações de pagamentos;
- Prestar orientações de caráter contábil-financeiro para proponentes de projetos conveniados com o Município;
- Analisar e emitir parecer técnico quanto aos processos de reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos;
- Participar de comissões de análises de contratos, quando designado;
- Analisar as prestações de contas de projetos aprovados com recursos do Município, emitindo parecer sobre regularidade ou não da execução físico-financeira;
- Executar o controle dos suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade quando da prestação de contas;
- Executar a conferência e a classificação dos movimentos da tesouraria;
- Controlar, sob supervisão, verbas recebidas e aplicadas;
- Elaborar demonstrativo de fundos pendentes e concedidos;
- Auxiliar na elaboração do controle de custeio;
- Auxiliar a elaboração de relatórios periódicos do desenvolvimento das atividades, sugerindo a



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

correção de desvios observados entre o programado e o executado;

- Auxiliar o planejamento, o acompanhamento e a avaliação dos resultados da aplicação do Plano Plurianual (PPA);
- Elaborar planilha de formação de preços para compor processo licitatório de contratação de serviços terceirizados;
- Elaborar as demonstrações contábeis aplicadas ao setor público;
- Executar atividades relativas à gestão pública, financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registros e perícias contábeis;
- Proceder à análise e ao acompanhamento dos eventuais desequilíbrios orçamentários entre a programação e a execução das unidades;
- Participar das articulações necessárias à liberação dos limites orçamentários, com vistas ao cumprimento das atividades programadas;
- Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- Analisar os trabalhos de contabilização dos documentos, orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- Planejar, programar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhata - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando 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 Administração Direta e outros órgãos e 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 outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

## B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- Agir eticamente;
- Agir de forma educada;
- Objetividade;
- Conhecimentos básicos de informática;
- Raciocinar logicamente;
- Agir com discrição;
- Manter-se atencioso;
- Flexibilidade;
- Zelar pelas informações;
- Manter-se atualizado;
- Falar corretamente;
- Guardar sigilo;
- Trabalhar em equipe;
- Manter-se atualizado perante a legislação;
- Manter-se informado;
- Agir com dinamismo.

## C) ESPECIFICAÇÕES

### 1 - Experiência desejável (não obrigatória) e requisitos:

2 (dois) anos de atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

### 2 - Complexidade:

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental alto.

### 3. Responsabilidade Patrimonial:

Responsável por máquinas, veículos, equipamentos e mobiliários.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

## **4. Responsabilidade por Dados Confidenciais:**

Tem acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do Município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

## **5. Responsabilidade por Erros:**

Os erros podem advir da falta de cumprimento de normas estabelecidas, entre outros; podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo mediante processo administrativo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

## **6. Responsabilidade por Contatos:**

Mantém contatos internos ou externos constante de natureza diversa que podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

## **7. Responsabilidade por Numerários:**

O cargo público tem acesso a numerários.

## **8. Responsabilidade por Terceiros:**

O cargo público atua na liderança de pessoas.

## **9. Esforço Físico:**

O cargo público não requer esforço físico para o seu exercício.

## **10. Concentração Mental:**

O cargo público exige concentração mental nível alto.

## **11. Concentração Visual:**

O cargo público apresenta necessidade de concentração visual como requisito indispensável.

## **12. Condições de Trabalho:**

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

<b>Descrição do Cargo PÚBLICO</b>			
<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Fiscal de Tributos		<b>PROVIMENTO:</b> Efetivo	<b>Quadro Permanente</b>
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento Municipal de Administração e Finanças		<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40h/semana	<b>CBO:</b> 2544-10
<b>Remuneração do Cargo</b>	R\$ 1.833,14	<b>Símbolo</b>	31 a 47
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA:</b> Ensino Médio Completo			
<b>Descrição Sumária:</b>			
Fiscaliza o cumprimento da legislação tributária; constitui o crédito tributário mediante lançamento; controla a arrecadação e promove a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisa e toma decisões sobre processos administrativo-fiscais; atende e orienta contribuintes e, ainda, planeja, coordena e dirige órgãos da administração tributária.			
<b>Descrição Detalhada:</b>			
<b>A) ATRIBUIÇÕES:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>- Planejar ação fiscal;</li><li>- Fiscalizar estabelecimentos públicos e privados;</li><li>- Fiscalizar cartórios;</li><li>- Fiscalizar eventos (shows, feiras e exposições);</li><li>- Fiscalizar mercadorias, bens e serviços;</li><li>- Desenquadrar regimes especiais;</li><li>- Examinar demonstrativos obrigatórios do contribuinte;</li><li>- Examinar a contabilidade;</li><li>- Conciliar documentos fiscais;</li><li>- Revisar declarações espontâneas do contribuinte;</li><li>- Circularizar documentos;</li><li>- Impor penalidades;</li><li>- Acompanhar inventários, falências e concordatas;</li><li>- Intimar contribuintes;</li><li>- Solicitar informações bancárias;</li><li>- Requisitar força policial;</li><li>- Identificar sujeito passivo da tributação;</li><li>- Identificar bens, mercadorias e serviços;</li><li>- Identificar a ocorrência do fato gerador;</li><li>- Determinar base de cálculo;</li><li>- Identificar alíquota aplicável;</li></ul>			



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Verificar irregularidades;
- Lavrar notificações;
- Lavrar auto de infração;
- Emitir notificações de lançamento de débitos;
- Retificar lançamentos;
- Replicar defesa do contribuinte;
- Arrecadar valores tributários
- Controlar recolhimento do contribuinte
- Controlar regime especial de arrecadação
- Atualizar débitos fiscais
- Controlar parcelamento de débito
- Inscrever crédito tributário na dívida ativa
- Encaminhar débitos para cobrança judicial
- Analisar consistência de documentos de arrecadação
- Controlar desempenho da arrecadação
- Realizar procedimentos e auditoria na rede arrecadadora
- Montar relatórios de crédito tributário
- Controlar certificado de crédito
- Prever receita tributária para fins orçamentários;
- Analisar pedidos de contribuintes inclusive benefícios fiscais;
- Elaborar pareceres;
- Elaborar despachos decisórios;
- Elaborar decisões;
- Conceder regime especial ou atípico;
- Parcelar dívidas de contribuinte;
- Enquadrar contribuinte em regime especial de fiscalização;
- Autorizar uso de equipamentos emissores de documentos fiscais;
- Credenciar interventor em equipamento emissor de cupons fiscais;
- Encaminhar representação de ilícito tributário;
- Assessorar elaboração de normas;
- Compor juntas de julgamento;
- Analisar pedidos de inscrição no cadastro fiscal;
- Enquadrar contribuinte na atividade econômica;
- Administrar sistema de informações tributárias;
- Operar sistema de informações tributárias;
- Verificar integridade das informações cadastrais;
- Bloquear contribuinte em situação irregular;
- Pesquisar valores de bens e serviços;
- Pesquisar valores de locação de imóveis;
- Elaborar planta genérica de valores;
- Atualizar pautas de valores mínimos de bens e mercadorias.
- Diligenciar repartições públicas e privadas;
- Coletar informações do contribuinte;
- Apreender livros e documentos;
- Realizar operações especiais (blitz);



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Subsidiar a justiça nos processos tributários;
- Arrolar bens e direitos para garantia do crédito tributário;
- Orientar contribuinte no plantão fiscal;
- Responder consultas do contribuinte;
- Autorizar confecção de documentos fiscais;
- Autorizar uso de livros fiscais;
- Calcular débitos fiscais;
- Eliminar pendência de regularidade fiscal;
- Recepção de arquivos magnéticos de contribuinte;
- Emitir certidões de regularidade fiscal;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- 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 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 Administração Direta e outros órgãos e 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 outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

## B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- Perspicácia;
- Discrição;
- Capacidade de análise;
- Exercer autoridade;
- Tirocínio;
- Capacidade de decisão (ser resoluto);
- Imparcialidade;
- Bom senso e equilíbrio;
- Raciocínio lógico;
- Espírito de equipe.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

## C) ESPECIFICAÇÕES

### **1 - Experiência desejável (não obrigatória) e requisitos:**

2 (dois) anos de atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

### **2 - Complexidade:**

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental médio.

### **3. Responsabilidade Patrimonial:**

Responsável por máquinas, veículos, equipamentos e mobiliários.

### **4. Responsabilidade por Dados Confidenciais:**

Tem acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do Município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

### **5. Responsabilidade por Erros:**

Os erros podem advir da falta de cumprimento de normas estabelecidas, entre outros; podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo mediante processo administrativo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

### **6. Responsabilidade por Contatos:**

Mantém contatos internos ou externos constante de natureza diversa que podem acarretar sérias repercuções às atividades do Município.

### **7. Responsabilidade por Numerários:**

O cargo público tem acesso a numerários.

### **8. Responsabilidade por Terceiros:**

O cargo público não atua na liderança de pessoas.

### **9. Esforço Físico:**

O cargo público não requer esforço físico para o seu exercício.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

## **10. Concentração Mental:**

O cargo público exige concentração mental nível médio a alto.

## **11. Concentração Visual:**

O cargo público apresenta necessidade de concentração visual como requisito indispensável.

## **12. Condições de Trabalho:**

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

<b>Descrição do Cargo Público</b>		
<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Técnico de Contabilidade	<b>PROVIMENTO:</b> Efetivo	<b>Quadro Permanente</b>
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento de Administração e Finanças	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40h/semana	<b>CBO:</b> 3511-05
<b>Remuneração do Cargo</b>	R\$ 1.869,99	<b>Símbolo</b> 33 a 49

## ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA E REQUISITOS:

Curso nível de Ensino Médio Profissionalizante em Contabilidade ou Ensino Médio completo mais curso técnico-profissionalizante de Contabilidade, registrado no Ministério da Educação, profissão regulamentada pelo Conselho Federal de Contabilidade.

## Descrição Sumária:

Realiza atividades inerentes à contabilidade. Identifica documentos e informações, atende à fiscalização. Executa a contabilidade geral.

## Descrição Detalhada:

### A) ATRIBUIÇÕES:

- Organizar os serviços de contabilidade do município, de nível técnico, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Acompanhar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do município;
- Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades do município, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- Proceder à análise contábil-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- Conferir e preparar os documentos que exigem pagamentos, inclusive com cálculos e recolhimentos;
- Orientar e acompanhar todas as tarefas de escrituração contábil, inclusive dos impostos e taxas;
- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas do município;
- Elaborar o Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;
- Acompanhar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;
- Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- Estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditorias interna e externa;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- Acompanhar o arquivamento de documentos contábeis;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas de sua área de atuação;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;
- Atuar como preposto, quando designado;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e 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 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 Administração Direta e outros órgãos e 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 outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

## B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- Ministrar cursos e palestras;
- Assessorar o desenvolvimento de "software" contábil;
- Trabalhar em equipe;
- Demonstrar flexibilidade;
- Delegar competência;
- Raciocinar logicamente;
- Dominar noções de informática;
- Interpretar a legislação;
- Dominar grandezas numéricas;
- Demonstrar dinamismo;
- Demonstrar postura profissional;
- Apresentar boa aparência;
- Utilizar corretamente as ferramentas de trabalho;
- Manter-se atualizado;
- Liderar equipes de trabalho;
- Transparecer objetividade;
- Demonstrar segurança;
- Organização;
- Disciplina;
- Criatividade;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Aplicar a legislação;
- Supervisionar o trabalho;
- Distribuir tarefas;
- Resolver problemas administrativos.

## C) ESPECIFICAÇÕES

### 1 - Experiência desejável (não obrigatória) e requisitos:

2 (dois) anos de atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

### 2 - Complexidade:

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental alto.

### 3. Responsabilidade Patrimonial:

Responsável por máquinas, equipamentos e mobiliários.

### 4. Responsabilidade por Dados Confidenciais:

Tem acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do Município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

### 5. Responsabilidade por Erros:

Os erros podem advir da falta de cumprimento de normas estabelecidas, entre outros; podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo mediante processo administrativo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

### 6. Responsabilidade por Contatos:

Mantém contatos internos ou externos constante de natureza diversa que podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

### 7. Responsabilidade por Numerários:

O cargo público tem acesso a numerários.

### 8. Responsabilidade por Terceiros:

O cargo público atua na liderança de pessoas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

## **9. Esforço Físico:**

O cargo público não requer esforço físico para o seu exercício.

## **10. Concentração Mental:**

O cargo público exige concentração mental nível alto.

## **11. Concentração Visual:**

O cargo público apresenta necessidade de concentração visual como requisito indispensável.

## **12. Condições de Trabalho:**

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

**Tabela III: Quadro de Profissionais do Grupo Ocupacional Administrativo  
(Funções e Especificações)**

<b>Descrição do Cargo Público</b>		
<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Oficial Administrativo	<b>PROVIMENTO:</b> Efetivo	<b>Quadro Permanente</b>
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamentos Diversos	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40h/semana	<b>CBO:</b> 4110-10
<b>Remuneração do Cargo</b>	R\$ 1.797,02	<b>Símbolo</b> 29 a 45

## **Descrição Sumária:**

Executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, contabilidade, finanças, logística e afins; atende pessoas, fornecendo e recebendo informações sobre serviços prestados pela administração pública; trata de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

## **Formação e Experiência:**

Formação Escolar: Ensino Médio Completo.

## **Descrição das Atividades:**

### **A) Atribuições:**

- Planejar, orientar, acompanhar e executar atividades administrativas, de controle e de apoio na sua unidade de lotação;
- Atender ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- Operar computador, digitando documentos diversos, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir e alterar, bem como consultar registros;
- Receber, classificar, conferir, registrar, encaminhar, orientar e acompanhar a tramitação de papéis, documentos, processos e expedientes referentes aos serviços administrativos do município, cumprindo as normas referentes ao protocolo;
- Assistir o superior imediato no levantamento e distribuição dos serviços, promovendo contato com os demais setores da Administração Municipal e terceiros;
- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de sua unidade de lotação, segundo normas preestabelecidas;
- Providenciar o encaminhamento dos documentos administrativos para arquivo próprio, publicação e seleção periódica dos que se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Manter-se atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentos de sua área de atuação;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de atos administrativos, documentos, relatórios, pare-



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

ceres e correspondências;

- Conferir documentos, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e tomando providências cabíveis, em consonância com as normas existentes;
- Tomar as providências necessárias ao cumprimento de decisões administrativas superiores, a pedido do superior imediato;
- Receber o material dos fornecedores e conferir as especificações, conforme os documentos apresentados;
- Distribuir o material solicitado pela unidade, guardá-lo em perfeita ordem, verificar a diminuição do estoque, e solicitar providências para reposição;
- Fazer inscrições para cursos de treinamento e outros, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e dando informações;
- Agendar entrevistas, reuniões e atendimentos;
- Assistir a reuniões, quando solicitado, e lavrar as respectivas atas;
- Auxiliar os dirigentes municipais na preparação e organização de palestras e eventos;
- Editar material de áudio e vídeo para veículos de comunicação;
- Controlar o registro de frequência, preparar folhas de pagamento, registro de férias e executar outras atividades afins à gestão administrativa de pessoal;
- Realizar, sob orientação específica, coleta de preços para aquisição de material;
- Averbar e conferir todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- Examinar empenhos de despesa e a existência de saldos nas dotações orçamentárias;
- Manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à instituição escolar, bem como dos professores e alunos;
- Elaborar relatórios parciais e anuais, planilhas, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades atendendo às exigências ou às normas da unidade administrativa;
- Controlar, avaliar e criticar o desempenho dos sistemas que opera, tomando providências junto a empresa de processamento de dados para ajustes necessários, em consonância com as determinações do seu superior imediato;
- Colaborar com o técnico da sua área de atuação na elaboração de manuais de serviço, planos, programas e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Realizar estudos e coletar dados e informações em campo para auxiliar os dirigentes municipais na proposição de políticas públicas e normas administrativas da Prefeitura;
- Planejar e elaborar relatórios sobre os serviços executados, analisando os resultados obtidos;
- Manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de sua unidade de lotação;
- Zelar e manter o controle do patrimônio mobiliário de sua unidade de lotação;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando 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 Administração Direta e outros órgãos e 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 outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

## B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- Iniciativa;
- Trabalhar em equipe;
- Flexibilidade;
- Adaptação de linguagem;
- Empatia;
- Observação;
- Persistência;
- Facilidade de comunicação;
- Transmitir credibilidade;
- Contornar situações adversas;
- Criatividade;
- Autocontrole;
- Organização;
- Proatividade.

## C) ESPECIFICAÇÕES

### 1. Experiência desejável (não obrigatória) e requisitos:

1 (um) ano de atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

### 2. Complexidade:

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental básico a médio.

### 3. Responsabilidade Patrimonial:

Responsável por máquinas, ferramentas, equipamentos e mobiliários.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

## **4. Responsabilidade por Dados Confidenciais:**

Tem acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do Município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

## **5. Responsabilidade por Erros:**

Os erros podem advir da falta de cumprimento de normas estabelecidas, entre outros; podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo mediante processo administrativo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

## **6. Responsabilidade por Contatos:**

Mantém contatos internos ou externos constantes, de natureza diversa, que não podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

## **7. Responsabilidade por Numerários:**

O cargo público tem acesso a numerários.

## **8. Responsabilidade por Terceiros:**

O cargo público não atua na liderança de pessoas.

## **9. Esforço Físico:**

O cargo público não requer esforço físico para o seu exercício.

## **10. Concentração Mental:**

O cargo público exige concentração mental nível básico a médio.

## **11. Concentração Visual:**

O cargo público apresenta necessidade de concentração visual como requisito indispensável.

## **12. Condições de Trabalho:**

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

## DESCRIÇÃO DO CARGO PÚBLICO

<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Recepcionista	<b>PROVIMENTO:</b> Efetivo	<b>Quadro Permanente</b>
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamentos diversos	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40h/semana	<b>CBO:</b> 4221-05
<b>Remuneração do Cargo</b>	R\$ 1.360,05	<b>Símbolo</b> 01 a 17

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Recepciona e presta serviços de apoio a pessoas; presta atendimento telefônico e fornece informações; recebe pessoas, averigua suas necessidades e dirige ao lugar ou a pessoa procurada; observa normas internas de segurança, confere documentos e notifica sobre presenças estranhas; Organiza informações e planeja o trabalho do cotidiano.

## FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA:

Ensino Médio Completo.

## DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

### A) ATRIBUIÇÕES:

- Consultar lista de Departamento da Prefeitura, ramais internos e telefones externos;
- Interagir com os outros Departamentos;
- Consultar lista de horários de funcionamento dos Departamentos;
- Conferir documentos com identificação;
- Notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas;
- Acionar alarme de segurança;
- Requerer a identificação do visitado para a entrada do visitante;
- Entregar o crachá de visitante na entrada;
- Controlar a entrada e saída de equipamentos dos visitantes;
- Guardar volumes de prestadores de serviços;
- Organizar materiais de trabalho;
- Realizar e anotar telefonemas e recados;
- Transmitir recados e e-mails;
- Transferir ligações para ramais solicitados;
- Retomar ligações em caso de ramais ocupados ou não atendidos;
- Realiza agendamentos junto aos responsáveis pelos Departamentos;
- Pré-cadastrar pessoas;
- Circular informações internas;
- Comunicar-se de maneira clara, ágil e objetiva;
- Ouvir com atenção;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Estabelecer contato/comunicação visual com pessoas;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- 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 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 Administração Direta e outros órgãos e 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 outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

## B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- Agir com bom senso;
- Capacidade de se antecipar às necessidades;
- Iniciativa;
- Empatia;
- Interesse;
- Eficiência;
- Senso de organização;
- Autonomia;
- Paciência;
- Entusiasmo;
- Respeito mútuo;
- Espírito de equipe;
- Conhecimentos de informática;
- Fluência verbal e escrita;
- Pró atividade.

## C) ESPECIFICAÇÕES

### 1 - Experiência desejável (não obrigatória) e requisitos:

1 (um) ano de atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

## **2 - Complexidade:**

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental básico a médio.

## **3. Responsabilidade Patrimonial:**

Responsável por máquinas, ferramentas, equipamentos e mobiliários.

## **4. Responsabilidade por Dados Confidenciais:**

Tem acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do Município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

## **5. Responsabilidade por Erros:**

Os erros podem advir da falta de cumprimento de normas estabelecidas, entre outros; podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo mediante processo administrativo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

## **6. Responsabilidade por Contatos:**

Mantém contatos internos ou externos constante de natureza diversa que não podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

## **7. Responsabilidade por Numerários:**

O cargo público tem acesso a numerários.

## **8. Responsabilidade por Terceiros:**

O cargo público não atua na liderança de pessoas.

## **9. Esforço Físico:**

O cargo público não requer esforço físico para o seu exercício.

## **10. Concentração Mental:**

O cargo público exige concentração mental nível básico a médio.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

## **11. Concentração Visual:**

O cargo público apresenta necessidade de concentração visual como requisito indispensável.

## **12. Condições de Trabalho:**

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

## DESCRIÇÃO DO CARGO PÚBLICO

<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Auxiliar Administrativo	<b>PROVIMENTO:</b> Efetivo	<b>Quadro Permanente</b>
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamentos Diversos	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40h/semana	<b>CBO:</b> 4110-10
<b>Remuneração do Cargo</b>	R\$ 1.502,34	<b>Símbolo</b> 11 a 27

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, contabilidade, finanças, logística e afins; atende pessoas, fornecendo e recebendo informações sobre serviços prestados pela administração pública; trata de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

## FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA:

Ensino Fundamental Completo.

## DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

### A) ATRIBUIÇÕES:

- Registrar a entrada e saída de documentos;
- Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos;
- Triar documentos;
- Distribuir documentos;
- Conferir dados e datas;
- Verificar documentos;
- Identificar irregularidades nos documentos;
- Localizar documentos;
- Classificar documentos;
- Atualizar informações;
- Solicitar cópias de documentos;
- Tirar cópias de documentos;
- Digitalizar documentos;
- Receber documentos;
- Protocolar documentos;
- Formatar documentos;
- Submeter pareceres;
- Arquivar documentos;
- Digitar textos e planilhas;
- Preencher formulários e/ou cadastros e/ou sistemas de gestão;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Preparar minutas;
- Digitar notas de lançamentos contábeis;
- Emitir documentos nos processos de compras e serviços;
- Preencher documentos relativos à área de pessoal;
- Coletar dados;
- Verificar índices econômicos e financeiros;
- Elaborar planilhas de cálculos;
- Elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas;
- Efetuar cálculos;
- Conferir cálculos;
- Redigir atas;
- Elaborar correspondência;
- Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos;
- Emitir notificações;
- Realizar prestação de contas;
- Requisitar pagamentos;
- Ajustar contratos;
- Colher assinaturas;
- Verificar prazos estabelecidos;
- Localizar processos administrativos;
- Participar de comissões de licitação e demais comissões;
- Acompanhar notificações de não conformidade;
- Encaminhar protocolos internos;
- Solicitar informações cadastrais;
- Atualizar cadastros;
- Atualizar dados de planejamento;
- Acompanhar organogramas, fluxogramas e cronogramas;
- Acompanhar andamento dos pedidos;
- Convalidar publicação de atos;
- Cadastrar avisos;
- Expedir ofícios e memorandos;
- Apurar veracidade das informações colhidas em campo;
- Conferir bens dados em garantia;
- Realizar pesquisa cadastral;
- Fornecer informações sobre o Departamento e sobre a área de atuação;
- Identificar natureza das solicitações e realizar os encaminhamentos;
- Registrar reclamações;
- Receber servidores públicos e o público em geral;
- Esclarecer dúvidas;
- Solicitar documentos;
- Coletar dados diversos;
- Auxiliar na execução de procedimentos administrativos para seleção e contratação de pessoal;
- Executar rotinas de admissão, demissão e/ou exoneração de pessoal;
- Dar suporte administrativo;
- Orientar servidores públicos sobre direitos e deveres;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Controlar frequência dos servidores públicos;
- Auxiliar na elaboração da folha de pagamento;
- Controlar a distribuição de benefícios (vale transporte, vale alimentação etc.)
- Atualizar dados dos servidores públicos;
- Auxiliar as ações de capacitação de pessoal;
- Auxiliar as ações relativas à avaliação de pessoal;
- Auxiliar no controle de pessoal (afastamentos, férias, horas extras etc.);
- Controlar material de expediente;
- Levantar a necessidade de material e serviços;
- Requisitar materiais e serviços;
- Solicitar compra de materiais e contratação de serviços;
- Conferir material solicitado e serviços realizados;
- Providenciar devolução de material e o refazimento de serviços fora de especificação;
- Distribuir material de expediente;
- Pesquisar preços;
- Solicitar entrega de documentos;
- Solicitar recursos para viagens;
- Intermediar contatos;
- Auxiliar na organização de eventos internos e externos;
- Programar e organizar eventos e reuniões;
- Organizar o setor;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- 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 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 Administração Direta e outros órgãos e 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 outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

## B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- Iniciativa;
- Trabalhar em equipe;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Flexibilidade;
- Empatia;
- Capacidade de observação;
- Persistência;
- Facilidade de comunicação;
- Transmitir credibilidade;
- Contornar situações adversas;
- Criatividade;
- Autocontrole;
- Capacidade de organização;
- Proatividade.

## C) ESPECIFICAÇÕES

### **1 - Experiência desejável (não obrigatória) e requisitos:**

1 (um) ano de atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

### **2 - Complexidade:**

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental básico a médio.

### **3. Responsabilidade Patrimonial:**

Responsável por máquinas, ferramentas, equipamentos e mobiliários.

### **4. Responsabilidade por Dados Confidenciais:**

Tem acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do Município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

### **5. Responsabilidade por Erros:**

Os erros podem advir da falta de cumprimento de normas estabelecidas, entre outros; podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo mediante processo administrativo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

### **6. Responsabilidade por Contatos:**

Mantém contatos internos ou externos constante de natureza diversa que não podem acarretar sérias repercuções às atividades do Município.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

## **7. Responsabilidade por Numerários:**

O cargo público tem acesso a numerários.

## **8. Responsabilidade por Terceiros:**

O cargo público não atua na liderança de pessoas.

## **9. Esforço Físico:**

O cargo público não requer esforço físico para o seu exercício.

## **10. Concentração Mental:**

O cargo público exige concentração mental nível básico a médio.

## **11. Concentração Visual:**

O cargo público apresenta necessidade de concentração visual como requisito indispensável.

## **12. Condições de Trabalho:**

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

<b>Descrição do Cargo PúBLICO</b>			
<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Digitador		<b>PROVIMENTO:</b> Efetivo	Quadro Provisório (cargos em extinção quando vagarem)
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento de Administração e Finanças		<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40h/semana	<b>CBO:</b> 4121-10
<b>Remuneração do Cargo</b>	R\$ 1.360,05	<b>Símbolo</b>	01 a 17
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA:</b>			
Ensino Médio Completo.			
<b>Descrição Sumária:</b>			
Organiza a rotina de serviços e realiza entrada e transmissão de dados, operando microcomputadores e afins; registra e transcreve informações.			
<b>Descrição Detalhada:</b>			
<b>A) ATRIBUIÇÕES:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>- Verificar estado de funcionamento do equipamento (sistema operante, compatibilidade da senha);</li><li>- Verificar prioridade e pendência;</li><li>- Separar material e documentação;</li><li>- Conferir material e documentação (quantidade, legibilidade);</li><li>- Apontar pendência do material e da documentação;</li><li>- Arquivar documentação;</li><li>- Guardar material de expediente;</li><li>- Identificar-se no sistema ('logar-se');</li><li>- Administrar cronograma;</li><li>- Conectar-se ao programa de entrada de dados;</li><li>- Entrar dados por digitação e datilografia;</li><li>- Formatar texto;</li><li>- Transmitir dados (mensagens);</li><li>- Receber dados (mensagens);</li><li>- Corrigir erro de digitação;</li><li>- Revisar serviço (verificação);</li><li>- Testar desempenho do programa de entrada de dados;</li><li>- Sugerir melhorias no programa de entrada de dados;</li><li>- Validar desempenho do programa de entrada de dados;</li><li>- Armazenar dados (mensagens);</li><li>- Identificar necessidade;</li><li>- Dar suporte técnico;</li></ul>			



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Indicar alternativas para execução do trabalho;
- Propor soluções;
- Encaminhar para outra área;
- Planejar trabalho;
- Ler relatório da mudança de turno;
- Interpretar orientações técnicas e administrativas;
- Relatar informações para próximo turno;
- Abrir ocorrência (chamado técnico);
- Comunicar necessidade de adequação no ambiente de trabalho;
- Reportar dados inválidos à supervisão;
- Contatar servidor público para esclarecimento de dados;
- Preencher planilha de produção;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- 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 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 Administração Direta e outros órgãos e 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 outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

## **B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:**

- Trabalhar em equipe;
- Trabalhar com ética profissional;
- Manter sigilo;
- Atentar para estado emocional do funcionário;
- Preservar integridade dos dados;
- Tomar decisão;
- Treinar equipe;
- Motivar equipe;
- Seguir instruções técnicas;
- Demonstrar capacidade de memorização;
- Revelar capacidade de concentração;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Apresentar acuidade visual;
- Evidenciar habilidade motora;
- Administrar tempo;
- Organizar espaço da página digitada ou datilografada.

## C) ESPECIFICAÇÕES

### 1 - Experiência desejável (não obrigatória) e requisitos:

1 (um) ano de atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

### 2 - Complexidade:

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental básico a médio.

### 3. Responsabilidade Patrimonial:

Responsável por máquinas, ferramentas, equipamentos e mobiliários.

### 4. Responsabilidade por Dados Confidenciais:

Tem acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do Município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

### 5. Responsabilidade por Erros:

Os erros podem advir da falta de cumprimento de normas estabelecidas, entre outros; podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo mediante processo administrativo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

### 6. Responsabilidade por Contatos:

Mantém contatos internos ou externos constante de natureza diversa que não podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

### 7. Responsabilidade por Numerários:

O cargo público tem acesso a numerários.

### 8. Responsabilidade por Terceiros:

O cargo público não atua na liderança de pessoas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

## **9. Esforço Físico:**

O cargo público não requer esforço físico para o seu exercício.

## **10. Concentração Mental:**

O cargo público exige concentração mental nível básico a médio.

## **11. Concentração Visual:**

O cargo público apresenta necessidade de concentração visual como requisito indispensável.

## **12. Condições de Trabalho:**

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

**Tabela IV: Quadro de Profissionais do Grupo Ocupacional Técnico – Nível Ensino Superior (Funções e Especificações)**

<b>Descrição do Cargo Público</b>			
<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Advogado		<b>PROVIMENTO:</b> Efetivo	<b>Quadro Permanente</b>
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento Jurídico		<b>CARGA HORÁRIA:</b> 20h/semana	<b>CBO:</b> 2412-25
<b>Remuneração do Cargo</b>	R\$ 3.134,26	<b>Símbolo</b>	85 a 101
<b>Descrição Sumária:</b>			
Representa a administração pública na esfera judicial; presta consultoria e assessoramento jurídico, à administração pública; exerce o controle interno da legalidade dos atos da administração; zela pelo patrimônio e interesse público; integra comissões processantes.			
<b>Formação e Experiência:</b>			
Formação de ensino nível superior em Direito e aprovação em exame da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) do estado de domicílio civil do bacharel em direito.			
<b>Descrição das Atividades:</b>			
<b>A) Atribuições:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>- Acompanhar ações judiciais;</li><li>- Defender nas ações judiciais contrárias;</li><li>- Ajuizar ações;</li><li>- Executar, com exclusividade, a dívida ativa;</li><li>- Orientar o contador sobre os critérios a serem observados para os cálculos judiciais;</li><li>- Elaborar cálculos judiciais;</li><li>- Estabelecer composição entre as partes em processo judicial;</li><li>- Acompanhar o pagamento dos precatórios;</li><li>- Renunciar ao direito de recursos nos casos previstos em lei; e</li><li>- Solicitar suspensão do andamento de processos nos casos previstos em lei;</li><li>- Manifestar-se nos procedimentos administrativos;</li><li>- Auxiliar na inscrição de débitos em dívida ativa;</li><li>- Auxiliar na cobrança de dívidas tributárias;</li><li>- Auxiliar na cobrança de dívidas não tributárias;</li><li>- Auxiliar no parcelamento de débitos;</li><li>- Orientar juridicamente o público;</li><li>- Propor o não ajuizamento de ações;</li><li>- Conduzir acordos extrajudiciais;</li></ul>			



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Assessorar comissões de licitação;
- Pesquisar endereços e existência de bens de devedores;
- Verificar a ordem cronológica de pagamento de precatórios;
- Participar de assembleias e reuniões diversas;
- Elaborar pareceres e estudos;
- Opinar sobre existência dos pressupostos para a prática de atos administrativos;
- Assessorar a administração pública na elaboração de instrumentos contratuais;
- Elaborar e/ou analisar minutas de editais e de ajustes (licitações, contratos, convênios, termos de cooperação, parcerias etc.);
- Aprovar editais, minutas de contratos, minutas de atas de registro de preços e etc.;
- Orientar sobre o cumprimento das decisões judiciais e administrativas;
- Pronunciar-se sobre recursos administrativos em licitação;
- Elaborar minutas de atos administrativos;
- Manifestar-se nos procedimentos administrativo-disciplinares;
- Assessorar em acordos diversos;
- Manifestar-se sobre a constitucionalidade de dispositivos legais;
- Elaborar minutas de ações declaratórias de constitucionalidade ou inconstitucionalidade;
- Propor normas, diretrizes, medidas e súmulas administrativas;
- Assessorar o Poder Executivo em matéria legislativa;
- Prestar assessoria jurídica supletiva em matéria administrativa;
- Vistar instrumentos contratuais a serem assinados pela autoridade competente;
- Vetar prática de atos ilegais;
- Propor revisão de atos e contratos administrativos;
- Apurar a liquidez e certeza do crédito;
- Auxiliar na retificação de inscrições na dívida ativa;
- Auxiliar no cancelamento de inscrições na dívida ativa;
- Auxiliar na anulação de inscrições na dívida ativa;
- Fiscalizar a legalidade dos registros dos contratos mercantis na junta comercial;
- Auxiliar na promoção de ações judiciais para defesa do patrimônio e do interesse público;
- Minutar decretos expropriatórios;
- Acompanhar programas de desestatização;
- Auxiliar na outorga de escrituras;
- Receber escrituras;
- Examinar concessões e permissões de uso;
- Integrar comissões processantes;
- Conduzir investigação preliminar;
- Auxiliar na instauração procedimento administrativo-disciplinar;
- Colher provas;
- Propor penalização ou absolvição funcional;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

em sua área de atuação;

- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- 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 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 Administração Direta e outros órgãos e 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 outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

## B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- Serenidade;
- Fluência escrita;
- Raciocínio lógico;
- Conhecimento técnico específico;
- Organização;
- Iniciativa;
- Agilidade mental;
- Razoabilidade;
- Cooperação;
- Otimizar o tempo;
- Trabalhar em equipe;
- Atualizar-se;
- Fluência verbal;
- Responsabilidade individual e social;
- Atenção a detalhes;
- Perspicácia.

## C) ESPECIFICAÇÕES

### 1 - Experiência desejável (não obrigatória) e requisitos:

2 (dois) anos de atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

### 2 - Complexidade:

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental alto.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

## **3. Responsabilidade Patrimonial:**

Responsável por máquinas, ferramentas, veículos, imóveis equipamentos e mobiliários.

## **4. Responsabilidade por Dados Confidenciais:**

Tem acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do Município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

## **5. Responsabilidade por Erros:**

Os erros podem advir da falta de cumprimento de normas estabelecidas e de habilidades técnicas, entre outros; podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo mediante processo administrativo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

## **6. Responsabilidade por Contatos:**

Mantém contatos internos ou externos constante de natureza diversa que podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

## **7. Responsabilidade por Numerários:**

O cargo público não tem acesso a numerários.

## **8. Responsabilidade por Terceiros:**

O cargo público atua na liderança de pessoas componentes da sua equipe.

## **9. Esforço Físico:**

O cargo público não requer esforço físico para o seu exercício.

## **10. Concentração Mental:**

O cargo público exige concentração mental nível alto.

## **11. Concentração Visual:**

O cargo público apresenta necessidade de concentração visual como requisito indispensável.

## **12. Condições de Trabalho:**

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

## DESCRIÇÃO DO CARGO PÚBLICO

<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Engenheiro Civil	<b>PROVIMENTO:</b> Efetivo	<b>Quadro Permanente</b>
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento de Obras	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 20h/semana	<b>CBO:</b> 2142-05
<b>Remuneração do Cargo</b>	R\$ 3.134,26	<b>Símbolo</b>

## ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA E REQUISITOS:

Ensino Nível Superior, curso registrado no Ministério da Educação, profissão regulamentada por Conselho Federal de Engenharia e Agronomia.

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Elabora projetos de engenharia civil, gerencia obras, controla a qualidade de empreendimentos. Coordena a operação e manutenção do empreendimento. Pode prestar consultoria, assistência e assessoria e elaborar pesquisas tecnológicas.

## DESCRIÇÃO DETALHADA:

### A) ATRIBUIÇÕES:

- Planejar obras e serviços de engenharia;
- Realizar investigação de campo;
- Realizar levantamentos técnicos;
- Analisar dados primários e secundários;
- Definir metodologia de execução;
- Fazer estudo da viabilidade técnica, econômica e ambiental do empreendimento;
- Desenvolver estudos ambientais;
- Propor alternativas técnicas, econômicas e ambientais;
- Dimensionar elementos de projetos;
- Detalhar projetos;
- Especificar equipamentos, materiais e serviços;
- Elaborar cronograma físico e financeiro;
- Elaborar estudo de modelagem;
- Selecionar mão de obra, equipamentos, materiais e serviços;
- Controlar recebimento de materiais e serviços;
- Controlar cronograma físico e financeiro da obra;
- Fiscalizar obras;
- Supervisionar segurança da obra;
- Supervisionar aspectos ambientais da obra;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Realizar ajuste de campo;
- Medir serviços executados;
- Gerar projeto conforme construído (As Built);
- Avaliar projetos e obras;
- Elaborar programas e planos;
- Propor soluções técnicas;
- Periciar projetos e obras;
- Realizar capacitação técnica.
- Executar ensaios de materiais, resíduos, insumos e produto final;
- Verificar atendimento a normas, padrões e procedimentos;
- Identificar métodos e locais de instalação de instrumentos de controle de qualidade;
- Verificar aferição, calibração dos equipamentos;
- Analisar ensaios de materiais, resíduos e insumos;
- Controlar documentação técnica;
- Fiscalizar controle ambiental do empreendimento;
- Realizar auditorias;
- Gerenciar recursos técnico-financeiros;
- Gerenciar recursos humanos;
- Coordenar apoio logístico;
- Gerenciar suprimento de materiais e serviços;
- Avaliar dados técnicos e operacionais;
- Avaliar relatórios de inspeção;
- Programar inspeção preventiva e corretiva;
- Programar intervenções no empreendimento;
- Quantificar mão de obra, equipamentos, materiais e serviços;
- Cotar preços e custos de insumos do empreendimento;
- Apropriar custos específicos e gerais do empreendimento;
- Compor custos unitários de mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços;
- Estabelecer critérios para pré-qualificação de serviços e obras;
- Preparar termo de referência para contratação de serviços e obras;
- Preparar edital de licitação para obras e serviços de engenharia;
- Julgar propostas técnicas e financeiras;
- Fiscalizar contratos;
- Elaborar projetos de pesquisa;
- Coordenar pesquisas tecnológicas;
- Ensaiar novos produtos, métodos, equipamentos e procedimentos;
- Implementar novas tecnologias;
- Elaborar relatórios;
- Emitir parecer técnico;
- Elaborar laudos e avaliações;
- Elaborar normas, procedimentos e especificações técnicas;
- Divulgar tecnologias;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- 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 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 Administração Direta e outros órgãos e 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 outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

## B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- Trabalhar em equipe;
- Capacidade de negociação;
- Raciocínio lógico;
- Visão sistêmica;
- Raciocínio matemático;
- Criatividade;
- Dinamismo;
- Capacidade de liderança;
- Capacidade de decisão;
- Visão espacial;
- Usar EPI;
- Controlar situações adversas;

## C) ESPECIFICAÇÕES

### 1 - Experiência desejável (não obrigatória) e requisitos:

2 (dois) anos de atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

### 2 - Complexidade:

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental alto.

### 3. Responsabilidade Patrimonial:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

Responsável por máquinas, ferramentas, veículos, imóveis equipamentos e mobiliários.

## **4. Responsabilidade por Dados Confidenciais:**

Tem acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do Município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

## **5. Responsabilidade por Erros:**

Os erros podem advir da falta de cumprimento de normas estabelecidas e de habilidades técnicas, entre outros; podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo mediante processo administrativo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

## **6. Responsabilidade por Contatos:**

Mantém contatos internos ou externos constante de natureza diversa que podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

## **7. Responsabilidade por Numerários:**

O cargo público não tem acesso a numerários.

## **8. Responsabilidade por Terceiros:**

O cargo público atua na liderança de pessoas componentes da sua equipe.

## **9. Esforço Físico:**

O cargo público não requer esforço físico para o seu exercício.

## **10. Concentração Mental:**

O cargo público exige concentração mental nível alto.

## **11. Concentração Visual:**

O cargo público apresenta necessidade de concentração visual como requisito indispensável.

## **12. Condições de Trabalho:**

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

## DESCRIÇÃO DO CARGO PÚBLICO

<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Assistente Social	<b>PROVIMENTO:</b> Efetivo	<b>Quadro Permanente</b>
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento de Saúde/ Departamento de Ação Social	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 30h/semana	<b>CBO:</b> 2516-05
<b>Remuneração do Cargo</b>	R\$ 3.134,26	<b>Símbolo</b> 85 a 101

## ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA E REQUISITOS:

Ensino Nível Superior, curso registrado no Ministério da Educação, profissão regulamentada por Conselho Federal de Serviço Social.

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Presta serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planeja, coordena e avalia planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (saúde, segurança, assistência social, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); orienta e monitora ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenha tarefas administrativas e articula recursos financeiros disponíveis.

## DESCRIÇÃO DETALHADA:

### A) ATRIBUIÇÕES:

- Orientar sobre rotinas da instituição;
- Orientar sobre serviços e recursos sociais;
- Orientar sobre normas, códigos e legislação;
- Organizar grupos socioeducativos;
- Facilitar grupos socioeducativos;
- Elaborar instrumentos técnicos;
- Orientar sobre direitos sociais;
- Realizar cursos, palestras, reuniões e capacitações;
- Produzir material educativo;
- Desenvolver grupos e atividades socioeducativas;
- Encaminhar para acesso a direitos instituídos;
- Avaliar capacidades, possibilidades e limitações.
- Elaborar planos, programas projetos e serviços;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Definir público beneficiário;
- Definir objetivos e metas;
- Definir metodologia;
- Formular propostas;
- Estabelecer prioridades;
- Estabelecer critérios de atendimento;
- Programar atividades;
- Estabelecer cronograma;
- Definir recursos humanos, materiais e financeiro;
- Consultar organizações e especialistas;
- Definir parceiros;
- Analisar e identificar demanda e coberturas;
- Organizar o processo participativo na política;
- Definir resultados e aquisições desejadas na política;
- Assessorar a administração;
- Pesquisar interesses e necessidades da população;
- Mapear o perfil social do usuário;
- Pesquisar características da área de atuação;
- Pesquisar informações *'in loco'*;
- Pesquisar organizações e instituições públicas e privadas;
- Realizar pesquisas bibliográficas e documentais;
- Estudar viabilidade de projetos propostos;
- Levantar número de usuários;
- Coletar, tabular, analisar e compilar dados;
- Organizar dados coletados;
- Difundir resultados da pesquisa;
- Buscar parceiros;
- Pesquisar a satisfação do usuário;
- Realizar estudo socio-territorial;
- Registrar atendimentos;
- Denunciar situações de violência e violação de direitos;
- Solicitar vagas em serviços e equipamentos sociais;
- Elaborar relatórios e pareceres técnicos;
- Formular rotinas e procedimentos profissionais;
- Integrar grupos de estudo de casos;
- Formular instrumental (formulários, questionários etc.);
- Realizar entrevistas e atendimentos sociais;
- Notificar suspeitas e situações confirmadas de maus tratos;
- Elaborar estudo e perícia social;
- Emitir laudo e parecer social;
- Realizar avaliação social;
- Participar de equipes multiprofissionais e intersetoriais;
- Realizar visitas domiciliares e institucionais;
- Participar de simpósios, congressos e eventos técnico-científicos;
- Participar de grupos de estudo;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Acompanhar a execução de programas, projetos, serviços e planos;
- Analisar as técnicas utilizadas;
- Avaliar custos e resultados de programas, projetos, serviços e planos;
- Monitorar atendimento dos compromissos acordados com o usuário;
- Criar critérios e indicadores para avaliação;
- Aplicar instrumentos de avaliação;
- Avaliar cumprimento dos objetivos de programas, projetos, serviços e planos propostos;
- Avaliar satisfação dos usuários;
- Monitorar as ações em desenvolvimento;
- Determinar natureza e objetivos do evento;
- Preparar programação;
- Divulgar o evento;
- Publicar os resultados do evento;
- Preparar material técnico;
- Auxiliar na contratação de pessoal e serviços;
- Providenciar material operacional;
- Convidar participantes;
- Preparar anais para publicação;
- Identificar recursos sociais disponíveis;
- Identificar recursos financeiros disponíveis;
- Negociar com organizações e instituições públicas e privadas;
- Formar parcerias;
- Captar recursos financeiros, materiais e humanos;
- Articular uma rede de atendimento;
- Articular recursos para a inserção no mercado de trabalho;
- Identificar possibilidades de geração de renda;
- Articular com movimentos sociais;
- Realocar recursos disponíveis;
- Propor verbas orçamentárias;
- Participar de comissões técnicas;
- Participar de conselhos de direitos e políticas públicas;
- Identificar redes de apoio sociofamiliar e comunitário;
- Articular com poder executivo judiciário nas três esferas de poder;
- Coordenar programas, projetos, serviços, benefícios e equipamentos;
- Coordenar grupos de trabalho;
- Recrutar, escalar e selecionar pessoal;
- Atribuir tarefas à equipe;
- Capacitar pessoal;
- Supervisionar trabalho dos técnicos da área;
- Supervisionar estágios curriculares;
- Realizar coordenação técnica do serviço social;
- Realizar preceptoria profissional;
- Preencher formulários e sistemas;
- Providenciar documentação oficial;
- Cadastrar usuários, entidades e recursos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Controlar fluxo de documentos;
- Administrar recursos financeiros;
- Controlar custos;
- Controlar dados estatísticos;
- Realizar estudos estatísticos;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- 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 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 Administração Direta e outros órgãos e 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 outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

## B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- Trabalhar com ética profissional;
- Capacidade de escuta profissional;
- Lidar com situações adversas;
- Contornar situações adversas;
- Trabalhar em equipe;
- Autocontrole;
- Lidar com estresse;
- Persistência;
- Mediar conflitos;
- Respeitar as diversidades étnicas, culturais, de gênero, de credo, de orientação sexual etc.;
- Criatividade;
- Manter o sigilo profissional;
- Ousadia.

## C) ESPECIFICAÇÕES

### 1 - Experiência desejável (não obrigatória) e requisitos:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

2 (dois) anos de atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

## **2 - Complexidade:**

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental alto.

## **3. Responsabilidade Patrimonial:**

Responsável por máquinas, veículos, equipamentos e mobiliários.

## **4. Responsabilidade por Dados Confidenciais:**

Tem acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do Município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

## **5. Responsabilidade por Erros:**

Os erros podem advir da falta de cumprimento de normas estabelecidas e de habilidades técnicas, entre outros; podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo mediante processo administrativo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

## **6. Responsabilidade por Contatos:**

Mantém contatos internos ou externos constante de natureza diversa que podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

## **7. Responsabilidade por Numerários:**

O cargo público não tem acesso a numerários.

## **8. Responsabilidade por Terceiros:**

O cargo público atua na liderança de pessoas componentes da sua equipe.

## **9. Esforço Físico:**

O cargo público não requer esforço físico para o seu exercício.

## **10. Concentração Mental:**

O cargo público exige concentração mental nível alto.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

## **11. Concentração Visual:**

O cargo público apresenta necessidade de concentração visual como requisito indispensável.

## **12. Condições de Trabalho:**

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

<b>Descrição do Cargo PÚBLICO</b>			
<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Nutricionista	<b>PROVIMENTO:</b> Efetivo		<b>Quadro Permanente</b>
<b>DEPARTAMENTOS:</b> Departamento Educação e Cultura e Departamento de Ação Social	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 30h/semana		<b>CBO:</b> 2237-10
<b>Remuneração do Cargo</b>	R\$ 3.134,26	<b>Símbolo</b>	85 a 101
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA:</b>			
Ensino Nível Superior de Nutrição, curso registrado no Ministério da Educação, profissão regulamentada por Conselho Federal de Nutricionistas.			
<b>Descrição Sumária:</b>			
Presta assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planeja, organizam, administra e avalia unidades de alimentação e nutrição; efetua controle higiênico-sanitário; participa de programas de educação nutricional. Atua em conformidade ao manual de boas práticas.			
<b>Descrição Detalhada:</b>			
<b>A) ATRIBUIÇÕES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Identificar população-alvo;</li><li>- Participar de diagnóstico interdisciplinar;</li><li>- Realizar inquérito alimentar;</li><li>- Coletar dados antropométricos;</li><li>- Solicitar exames laboratoriais;</li><li>- Interpretar indicadores nutricionais;</li><li>- Calcular gasto energético;</li><li>- Identificar necessidades nutricionais;</li><li>- Realizar diagnóstico dietético-nutricional;</li><li>- Estabelecer plano de cuidados nutricionais;</li><li>- Realizar prescrição dietética;</li><li>- Prescrever complementos e suplementos nutricionais;</li><li>- Registrar evolução dietoterápica em prontuário;</li><li>- Conferir adesão à orientação dietético-nutricional;</li><li>- Orientar familiares e cuidadores;</li><li>- Realizar acompanhamento nutricional;</li><li>- Dar alta em nutrição;</li><li>- Realizar atendimento domiciliar;</li><li>- Prover educação nutricional;</li><li>- Prover orientação nutricional;</li><li>- Elaborar plano alimentar em atividades físicas extremas (esportes radicais etc.);</li><li>- Planejar cardápios;</li><li>- Confeccionar escala de trabalho;</li></ul>			



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Selecionar fornecedores;
- Selecionar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios;
- Comprar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios;
- Supervisionar compras;
- Supervisionar recepção de gêneros;
- Supervisionar controle de estoque;
- Transmitir instruções à equipe;
- Supervisionar pessoal operacional;
- Supervisionar preparo das refeições;
- Supervisionar distribuição das refeições;
- Verificar aceitação das refeições;
- Medir resto-ingestão;
- Avaliar etapas de trabalho;
- Executar procedimentos técnico-administrativos;
- Controlar higienização de pessoal;
- Controlar higienização de ambiente;
- Controlar higienização de equipamentos e utensílios;
- Controlar higienização de alimentos;
- Controlar validade de produtos;
- Controlar qualidade de alimentos;
- Identificar perigos e pontos críticos de controle (APPCC);
- Solicitar análise microbiológica dos alimentos;
- Efetuar controles de saúde dos funcionários;
- Solicitar análise bromatológica dos alimentos;
- Efetuar visitas técnicas;
- Planejar área física;
- Montar organograma funcional;
- Orçar mão de obra;
- Orçar equipamentos, utensílios e suprimentos;
- Escolher equipamentos, utensílios e suprimentos;
- Planejar fluxos de trabalho;
- Dimensionar quadro de pessoal;
- Descrever funções técnico-administrativas;
- Descrever normas de trabalho;
- Descrever rotinas operacionais;
- Descrever procedimentos;
- Elaborar receituário de preparações culinárias;
- Definir metodologia de trabalho;
- Reavaliar procedimentos e produtos;
- Elaborar manuais técnico-administrativos;
- Coordenar atividades de ensino e pesquisa;
- Divulgar ciência da nutrição;
- Desenvolver métodos de trabalho;
- Desenvolver pesquisa de campo;
- Pesquisar mercado de produtos alimentícios;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Subsidiar desenvolvimento de produtos alimentícios;
- Redigir composição do alimento para rótulo de produto;
- Redigir informação nutricional e especificações técnicas do alimento para rótulo;
- Desenvolver testes de aceitabilidade (avaliação sensorial);
- Desenvolver preparações dietéticas e culinárias;
- Testar preparações dietéticas e culinárias;
- Analisar resultados de testes de aceitabilidade;
- Participar na formação de outros profissionais;
- Capacitar estagiários;
- Supervisionar estágios;
- Selecionar programas de informática;
- Estruturar banco de dados;
- Estruturar ponto de atendimento;
- Esclarecer dúvidas de pacientes;
- Informar pacientes;
- Cadastrar pacientes;
- Providenciar troca de produtos;
- Informar dos resultados do atendimento;
- Sugerir melhorias de produtos e serviços;
- Participar de ações de divulgação;
- Estruturar plano de gerenciamento de crise;
- Ministrar palestras técnico-científicas;
- Fornecer informações sobre nutrição e alimentação à mídia;
- Conceder entrevistas;
- Organizar eventos;
- Preparar material de divulgação;
- Preparar material educativo;
- Criar mecanismos de comunicação interna;
- Elaborar manuais de boas práticas;
- Enviar material de divulgação;
- Registrar informações;
- Redigir relatórios;
- Redigir textos técnicos;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- 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 palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Direta e outros órgãos e 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 outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

## **B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:**

- Dominar legislação;
- Manipular instrumentos de avaliação do estado nutricional;
- Atualizar-se;
- Especializar-se;
- Espírito de equipe;
- Manter-se dinâmico;
- Criatividade;
- Flexibilidade;
- Liderança;
- Delegar funções;
- Transmitir segurança;
- Contornar situações adversas;
- Lidar com informática;
- Lidar com o público;
- Participar de entidades de classe;
- Participar de grupos técnicos;
- Participar de reuniões técnicas;
- Participar de entidades técnico-científicas;
- Participar de programas institucionais;
- Demonstrar capacidade redacional;
- Demonstrar fluência verbal;
- Trabalhar em equipe multi e interdisciplinar.

## **C) ESPECIFICAÇÕES**

### **1 - Experiência desejável (não obrigatória) e requisitos:**

2 (dois) anos de atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

### **2 - Complexidade:**

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental alto.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

## **3. Responsabilidade Patrimonial:**

Responsável por máquinas, equipamentos e mobiliários.

## **4. Responsabilidade por Dados Confidenciais:**

Não tem acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do Município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

## **5. Responsabilidade por Erros:**

Os erros podem advir da falta de cumprimento de normas estabelecidas e de habilidades técnicas, entre outros; podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo mediante processo administrativo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

## **6. Responsabilidade por Contatos:**

Mantém contatos internos ou externos constante de natureza diversa que podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

## **7. Responsabilidade por Numerários:**

O cargo público não tem acesso a numerários.

## **8. Responsabilidade por Terceiros:**

O cargo público atua na liderança de pessoas componentes da sua equipe.

## **9. Esforço Físico:**

O cargo público não requer esforço físico para o seu exercício.

## **10. Concentração Mental:**

O cargo público exige concentração mental nível alto.

## **11. Concentração Visual:**

O cargo público apresenta necessidade de concentração visual como requisito indispensável.

## **12. Condições de Trabalho:**

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

**Tabela V: Quadro de Profissionais do Grupo Ocupacional Técnico – Nível Ensino Médio  
(Funções e Especificações)**

<b>Descrição do Cargo Público</b>			
<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Técnico em Tecnologia da Informação		<b>PROVIMENTO:</b> Efetivo	<b>Quadro Permanente</b>
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamentos Diversos		<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40h/semana	<b>CBO:</b> 3132-20
<b>Remuneração do Cargo</b>	R\$ 2.024,93	<b>Símbolo</b>	41 a 57
<b>Descrição Sumária:</b>			
Conserta e instala aparelhos eletrônicos, faz manutenções corretivas, preventivas e preditivas. Treina, orienta usuários. Estabelece comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho.			
<b>Formação e Experiência:</b>			
Ensino médio completo.			
<b>Descrição das Atividades:</b>			
<b>A) Atribuições:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>- Avaliar o funcionamento dos aparelhos conforme padrões de desempenho;</li><li>- Identificar defeitos em equipamentos eletrônicos;</li><li>- Interpretar esquemas elétricos;</li><li>- Identificar as causas dos defeitos;</li><li>- Identificar componentes eletrônicos;</li><li>- Substituir componentes danificados, se necessário;</li><li>- Modificar circuitos eletrônicos;</li><li>- Fazer calibração de aparelhos eletrônicos;</li><li>- Testar aparelhos eletrônicos com instrumentos de precisão;</li><li>- Avaliar ambiente e condições de instalação do equipamento e ou aparelho;</li><li>- Iinspecionar equipamento e ou aparelho visualmente;</li><li>- Verificar ajustes em equipamentos e ou aparelhos eletrônicos conforme parâmetros;</li><li>- Calibrar os equipamentos e ou aparelhos eletrônicos;</li><li>- Simular testes em condições diversas;</li><li>- Identificar a alteração ou mudança do dispositivo;</li><li>- Especificar componentes eletrônicos;</li><li>- Demonstrar benefícios do dispositivo para o cliente;</li><li>- Montar circuitos eletrônicos;</li><li>- Testar circuitos eletrônicos;</li><li>- Deslocar-se para manutenção in loco;</li><li>- Levantar dados sobre o problema com o usuário;</li></ul>			



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Avaliar o funcionamento do equipamento conforme especificações;
- Identificar os defeitos e ou problemas dos equipamentos;
- Analisar o esquema elétrico do equipamento;
- Analisar causa do defeito e ou problema do equipamento;
- Corrigir o defeito e ou problema apresentado no equipamento;
- Testar o equipamento;
- Identificar necessidade de realizar manutenção;
- Cumprir plano de manutenções preventiva e preditiva;
- Trocar peças conforme vida útil preestabelecida;
- Conferir os ajustes conforme o padrão;
- Testar o funcionamento do equipamento;
- Criar dispositivos de automação;
- Implementar dispositivos de automação;
- Instalar equipamentos eletrônicos;
- Passar conhecimentos técnicos para usuários;
- Orientar usuários sobre condições de risco de acidentes;
- Desligar aparelhos e instrumentos;
- Organizar ferramentas e instrumentos;
- Selecionar material bom e ou rejeitado;
- Limpar a área de trabalho utilizando material adequado;
- Proteger equipamentos dos resíduos (poeira);
- Preencher laudos técnicos;
- Emitir relatórios técnicos;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- 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 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 Administração Direta e outros órgãos e 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 outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

## **B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:**

- Sigilo profissional;
- Conhecer inglês técnico;
- Conhecer informática para operar aplicativos padronizados;
- Trabalhar sob pressão;
- Lidar com pessoas;
- Seguir normas técnicas vigentes;
- Raciocínio sintético e analítico.

## **C) ESPECIFICAÇÕES**

### **1 - Experiência desejável (não obrigatória) e requisitos:**

2 (dois) anos de atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

### **2 - Complexidade:**

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental médio a alto.

### **3. Responsabilidade Patrimonial:**

Responsável por máquinas, ferramentas, veículos, imóveis equipamentos e mobiliários.

### **4. Responsabilidade por Dados Confidenciais:**

Não tem acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do Município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

### **5. Responsabilidade por Erros:**

Os erros podem advir da falta de cumprimento de normas estabelecidas e de habilidades técnicas, entre outros; podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo mediante processo administrativo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

### **6. Responsabilidade por Contatos:**

Mantém contatos internos ou externos constante de natureza diversa que não podem acarretar sérias repercuções às atividades do Município.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

## **7. Responsabilidade por Numerários:**

O cargo público não tem acesso a numerários.

## **8. Responsabilidade por Terceiros:**

O cargo público não atua na liderança de pessoas.

## **9. Esforço Físico:**

O cargo público requer esforço físico para o seu exercício.

## **10. Concentração Mental:**

O cargo público exige concentração mental nível médio a alto.

## **11. Concentração Visual:**

O cargo público apresenta necessidade de concentração visual como requisito indispensável.

## **12. Condições de Trabalho:**

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

<b>Descrição do Cargo PÚBLICO</b>		
<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Técnico Agrícola	<b>PROVIMENTO:</b> Efetivo	<b>Quadro Permanente</b>
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento de Desenvolvimento Econômico Sustentável	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40h/semana	<b>CBO:</b> 3211-05
<b>Remuneração do Cargo</b>	R\$ 1.692,88	<b>Símbolo</b> 23 a 39

## **ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA:**

Curso Ensino Médio Completo habilitação Técnico Agrícola, registrado no Ministério da Educação, com profissão registrada no Conselho Federal de Técnicos Agrícolas.

## **Descrição Sumária:**

Presta assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biosseguridade. Executa projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planeja atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infraestrutura. Promove organização, extensão e capacitação rural. Fiscaliza produção agropecuária. Desenvolve tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Pode disseminar produção orgânica.

## **Descrição Detalhada:**

### **A) ATRIBUIÇÕES:**

- Orientar na escolha do local para atividade agropecuária;
- Orientar sobre preservação ambiental;
- Orientar coleta de amostras para análises e exames;
- Orientar sobre preparo, correção e conservação de solo;
- Orientar sobre época de plantio, tratos culturais e colheita;
- Orientar na definição e manejo de equipamentos, máquinas e implementos;
- Orientar sobre uso de insumos agropecuários;
- Orientar construções e instalações agropecuárias;
- Orientar na escolha de espécies e cultivares;
- Orientar sobre técnicas de plantio;
- Orientar sobre tratamento da água a ser utilizada na produção agropecuária;
- Orientar sobre formas e manejo de irrigação e drenagem;
- Orientar manejo integrado de pragas e doenças;
- Orientar sobre uso de equipamentos de proteção individual (EPI);
- Orientar no beneficiamento de produtos agropecuários;
- Orientar podas, raleios, desbrotas e desbastes;
- Orientar sobre padrão de produção de sementes e mudas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Orientar na legalização de empreendimentos agropecuários (agroindústria, aquicultura e outros);
- Orientar sobre técnicas de reprodução animal e vegetal;
- Orientar escolha e manejo de pastagem e forrageiras;
- Orientar na recuperação de áreas degradadas;
- Executar levantamento do custo-benefício para o produtor;
- Verificar disponibilidade e qualidade da água a ser utilizada na produção agropecuária;
- Comprar máquinas, equipamentos, insumos, materiais e animais;
- Coletar amostras para análise (sangue, solos, rações, plantas, forragens, cereais e outros);
- Locar curva em nível, canais para irrigação, tomadas d'água e outros;
- Acompanhar construção de curva em nível;
- Distribuir tarefas;
- Contratar mão de obra;
- Interpretar análises de solo e resultados laboratoriais;
- Prescrever receituário agrícola;
- Coletar dados experimentais;
- Conduzir experimentos de pesquisa;
- Levantar dados de pragas e doenças;
- Supervisionar atividades agropecuárias;
- Instalar unidade demonstrativa para produtores;
- Realizar cruzamento de cultivares;
- Pesquisar mercado consumidor;
- Verificar viabilidade econômica;
- Verificar condições edafoclimáticas (solo, clima, água);
- Verificar infraestrutura da propriedade (máquinas, equipamentos, instalações e outros);
- Levantar dados sobre a área a ser trabalhada (topografia, extensão e outros);
- Verificar disponibilidade de mão de obra para atividade;
- Elaborar projetos agropecuários;
- Pesquisar mercado fornecedor de insumos, materiais, máquinas e equipamentos;
- Elaborar planta de construções rurais;
- Elaborar orçamentos;
- Definir cultivares, raças e espécies;
- Verificar capacitação tecnológica do produtor;
- Planejar rotação de culturas;
- Organizar reuniões com produtores;
- Estimular participação de produtores em associações e grupos;
- Orientar formação de associações e grupos de produtores;
- Assessorar produtores na compra e venda de insumos, materiais e produtos agropecuários;
- Apresentar resultados de pesquisa em encontros e congressos da área agrícola e meios de comunicação;
- Sistematizar informações socioeconômicas da comunidade;
- Demonstrar uso de equipamentos (EPI, implementos e outros);
- Preparar material de divulgação sobre questões técnicas;
- Demonstrar técnicas de cultivo e manejo de animais para produtores;
- Promover dias de campo para difusão de tecnologia;
- Viabilizar recursos financeiros e materiais para treinamento;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Ministrar treinamentos e cursos;
- Definir local de treinamento;
- Preparar infraestrutura para treinamento;
- Divulgar cursos e eventos junto aos produtores;
- Participar de eventos ligados à agropecuária;
- Fiscalizar produção de mudas e sementes;
- Enviar amostras de produtos agropecuários para análises laboratoriais;
- Classificar produtos vegetais;
- Iinspecionar sanidade de produtos agropecuários;
- Fiscalizar vacinação de animais;
- Fiscalizar venda e aplicação de agrotóxicos;
- Iinspecionar cumprimento de normas e padrões técnicos;
- Fiscalizar documentação de produtos agropecuários em trânsito;
- Emitir documentos relativos à produção (sementes e mudas) e à defesa sanitária (animal e vegetal);
- Recomendar quanto ao uso racional de agrotóxicos e medicamentos veterinários;
- Recomendar sobre isolamento de área de produção e acesso de pessoas e animais;
- Recomendar sobre destino de embalagens de agrotóxicos e medicamentos veterinários;
- Recomendar sobre técnica de tríplice lavagem de embalagens de agrotóxicos;
- Recomendar sobre técnica de quarentena de plantas e animais;
- Recomendar sobre limpeza e desinfecção de máquinas, equipamentos e instalações;
- Orientar manejo de dejetos;
- Adaptar tecnologias de produção;
- Criar técnicas alternativas para plantio, aplicação de agrotóxicos e outros;
- Adaptar instalações conforme necessidade da região e produtor;
- Adaptar equipamentos conforme necessidade da região e produtor;
- Desenvolver equipamentos para produtores;
- Selecionar sementes para produção orgânica;
- Disseminar produção de compostos orgânicos;
- Disseminar produtos naturais na adubação e correção de solo;
- Disseminar técnica de adubação verde;
- Disseminar técnica de cobertura morta;
- Disseminar técnica de intercalação de culturas;
- Realizar capina mecânica e manual;
- Disseminar produtos naturais para controle de pragas e doenças;
- Demonstrar capacidade de compreensão oral;
- Demonstrar qualidade gestual;
- Demonstrar capacidade visual;
- Demonstrar capacidade oral;
- Liderar;
- Escrever corretamente;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- 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 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 Administração Direta e outros órgãos e 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 outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

## B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- Pontualidade;
- Capacidade de adaptação;
- Moderação;
- Comprometimento;
- Assiduidade;
- Autocrítica;
- Confiabilidade;
- Organização;
- Interagir socialmente;
- Autoconfiança;
- Interagir com a comunidade;
- Percepção.

## C) ESPECIFICAÇÕES

### 1 - Experiência desejável (não obrigatória) e requisitos:

2 (dois) anos de atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

### 2 - Complexidade:

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental médio a alto.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

## **3. Responsabilidade Patrimonial:**

Responsável por máquinas, ferramentas, veículos, imóveis equipamentos e mobiliários.

## **4. Responsabilidade por Dados Confidenciais:**

Não tem acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do Município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

## **5. Responsabilidade por Erros:**

Os erros podem advir da falta de cumprimento de normas estabelecidas e de habilidades técnicas, entre outros; podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo mediante processo administrativo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

## **6. Responsabilidade por Contatos:**

Mantém contatos internos ou externos constante de natureza diversa que não podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

## **7. Responsabilidade por Numerários:**

O cargo público não tem acesso a numerários.

## **8. Responsabilidade por Terceiros:**

O cargo público não atua na liderança de pessoas.

## **9. Esforço Físico:**

O cargo público requer esforço físico para o seu exercício.

## **10. Concentração Mental:**

O cargo público exige concentração mental nível médio a alto.

## **11. Concentração Visual:**

O cargo público apresenta necessidade de concentração visual como requisito indispensável.

## **12. Condições de Trabalho:**

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

**Tabela VI: Quadro de Profissionais do Grupo Ocupacional Operacional  
(Funções e Especificações)**

<b>DESCRIÇÃO DO CARGO PÚBLICO</b>			
<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Oficial Especializado		<b>PROVIMENTO:</b> Efetivo	Quadro Provisório (cargos em extinção quando vagarem)
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento de Obras e Departamento de Serviços Urbanos		<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40h/semana	<b>CBO:</b> 7170-20
<b>Remuneração do Cargo</b>	R\$ 1.360,05	<b>Símbolo</b>	01 a 17
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA:</b>			
Ensino Médio Completo			
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>			
Demole edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; prepara canteiros de obras, limpando a área e compactando solos. Efetua manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos. Realiza escavações e prepara massa de concreto e outros materiais.			
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>			
<b>A) ATRIBUIÇÕES:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>- Identificar tipos de construções para demolição e materiais reutilizáveis;</li><li>- Retirar peças sanitárias;</li><li>- Remover instalações hidráulicas;</li><li>- Retirar instalações elétricas;</li><li>- Remover esquadrias metálicas;</li><li>- Remover pisos, revestimentos cerâmicos e azulejos;</li><li>- Remover coberturas de edificações (laje, telhado e madeiramento);</li><li>- Romper pisos com ferramentas elétricas e manuais;</li><li>- Romper estruturas de concreto;</li><li>- Quebrar estruturas de alvenaria;</li><li>- Desmontar alvenarias;</li><li>- Cortar materiais de construção;</li><li>- Limpar a área de construção;</li><li>- Retirar escombros reaproveitáveis;</li><li>- Avaliar serviço;</li><li>- Estabelecer sequência de atividade;</li><li>- Definir etapas de serviço;</li><li>- Estimar tempo de duração do serviço;</li></ul>			



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Compactar solos;
- Conferir níveis de óleo e graxa;
- Limpar máquinas e ferramentas;
- Verificar condições dos equipamentos;
- Lubrificar componentes das máquinas;
- Reparar defeitos mecânicos dos equipamentos;
- Escavar valas;
- Abrir poços e fossas;
- Escavar cisternas;
- Abrir valas para a concretagem de fundações;
- Identificar materiais componentes das massas;
- Avaliar condições físicas dos materiais (cor, dureza, umidade);
- Medir materiais;
- Adicionar materiais;
- Homogeneizar massas;
- Misturar concreto;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- 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 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 Administração Direta e outros órgãos e 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 outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

## **B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:**

- Autocontrole;
- Autocrítica;
- Sociabilidade;
- Senso de organização;
- Trabalhar sob pressão;
- Iniciativa.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

## C) ESPECIFICAÇÕES

### **1 - Experiência desejável (não obrigatória) e requisitos:**

1 (um) ano de atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

### **2 - Complexidade:**

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental básico a médio.

### **3. Responsabilidade Patrimonial:**

Responsável por máquinas, ferramentas, equipamentos e mobiliários.

### **4. Responsabilidade por Dados Confidenciais:**

Tem acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do Município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

### **5. Responsabilidade por Erros:**

Os erros podem advir da falta de cumprimento de normas estabelecidas, entre outros; podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo mediante processo administrativo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

### **6. Responsabilidade por Contatos:**

Mantém contatos internos ou externos constante de natureza diversa que não podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

### **7. Responsabilidade por Numerários:**

O cargo público tem acesso a numerários.

### **8. Responsabilidade por Terceiros:**

O cargo público não atua na liderança de pessoas.

### **9. Esforço Físico:**

O cargo público requer esforço físico para o seu exercício.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

## **10. Concentração Mental:**

O cargo público exige concentração mental nível básico a médio.

## **11. Concentração Visual:**

O cargo público apresenta necessidade de concentração visual como requisito indispensável.

## **12. Condições de Trabalho:**

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

## DESCRIÇÃO DO CARGO PÚBLICO

<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Eletricista	<b>PROVIMENTO:</b> Efetivo	Quadro Permanente
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento Municipal de Obras	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40h/semana	<b>CBO:</b> 7156-10
<b>Remuneração do Cargo</b>	R\$ 2.024,93	<b>Símbolo</b> 41 a 57

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planeja serviços elétricos, realiza instalação de distribuição de alta e baixa tensão, monta e repara instalações elétricas e equipamentos auxiliares em prédios públicos.

## FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA:

Ensino Fundamental Incompleto.

## DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Obedecer normas técnicas;
- Listar equipamentos (máquinas, instrumentos, etc.) e itens de verificação dos sistemas eletroeletrônicos;
- Inspecionar sensitivamente máquinas, equipamentos e instalações elétricas de prédios públicos;
- Avaliar as necessidades de manutenção;
- Diagnosticar defeitos e fazer reparos;
- Substituir componentes e dispositivos elétricos;
- Monitorar equipamentos eletroeletrônicos;
- Ajustar componentes e dispositivos elétricos;
- Lubrificar e testar o funcionamento de componentes e equipamentos;
- Limpar máquinas, equipamentos e local de trabalho;
- Interpretar ordens de serviço;
- Orçar serviços de manutenção;
- Estimar tempo de execução do serviço e necessidades de mão de obra;
- Especificar materiais e componentes eletroeletrônicos;
- Verificar condições físicas do local de trabalho;
- Selecionar ferramentas e instrumentos;
- Interpretar e corrigir esquemas elétricos;
- Instalar calhas, suportes, eletrodutos, conduítes e sistemas estruturados
- Confeccionar chicotes e cablagens elétricas;
- Fixar manualmente chicotes, cablagens, condutores, equipamentos e acessórios;
- Conectar cabos aos equipamentos e acessórios;
- Verificar tensões dos sistemas;
- Verificar resistências dos componentes eletroeletrônicos;
- Medir correntes dos circuitos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Medir fator de potência;
- Verificar aterramento e isolação;
- Solicitar inspeções dos locais de trabalho;
- Utilizar equipamentos de segurança individual e coletivo;
- Avaliar condições de insegurança;
- Sinalizar equipamentos ou locais de trabalho para isolamento;
- Bloquear o funcionamento de máquinas e equipamentos;
- Depositar resíduos em locais próprios;
- Preencher ordens de serviço;
- Preencher formulários de requisição de materiais;
- Emitir parecer técnico e relatórios de serviços;
- Registrar ocorrências de anomalias;
- Elaborar diagramas de comando e força;
- Demonstrar dinamismo;
- Autocontrolar-se;
- Demonstrar concentração, prudência, raciocínio lógico, coordenação motora e persistência;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- 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 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 Administração Direta e outros órgãos e 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 outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

## B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- Utilizar equipamentos de segurança;
- Demonstrar atenção na execução do serviço;
- Comunicar-se com os demais servidores públicos;
- Enfrentar situações de emergência;
- Aplicar procedimentos de primeiros-socorros;
- Utilizar informática básica;
- Condicionamento físico para executar a função;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Organização;
- Iniciativa para executar o serviço;
- Seguir normas de segurança;
- Diferenciar cores.

## C) ESPECIFICAÇÕES

### 1 - Experiência desejável (não obrigatória) e requisitos:

1 (um) ano de experiência na função.

### 2 - Complexidade:

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental básico.

### 3. Responsabilidade Patrimonial:

Responsável por máquinas e equipamentos.

### 4. Responsabilidade por Dados Confidenciais:

Não tem acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do Município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

### 5. Responsabilidade por Erros:

Os erros podem advir da falta de cumprimento de normas, entre outros; podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo mediante processo administrativo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

### 6. Responsabilidade por Contatos:

Mantém contatos internos ou externos constante de natureza diversa que não podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

### 7. Responsabilidade por Numerários:

O cargo público não tem acesso a numerários.

### 8. Responsabilidade por Terceiros:

O cargo público não atua na liderança de pessoas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

## **9. Esforço Físico:**

O cargo público requer esforço físico para o seu exercício.

## **10. Concentração Mental:**

O cargo público exige concentração mental nível básico.

## **11. Concentração Visual:**

O cargo público apresenta necessidade de concentração visual como requisito indispensável.

## **12. Condições de Trabalho:**

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

<b>ESCRIÇÃO DO CARGO PÚBLICO</b>		
<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Servente de Pedreiro	<b>PROVIMENTO:</b> Efetivo	<b>Quadro Permanente</b>
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento de Obras e Departamento de Serviços Urbanos	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40h/semana	<b>CBO:</b> 7170-20
<b>Remuneração do Cargo</b>	R\$ 1.360,05	<b>Símbolo</b> 1 a 17

## **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Demole edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; prepara canteiros de obras, limpando a área e compactando solos. Efetua manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos. Realiza escavações e prepara massa de concreto e outros materiais.

## **FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA:**

Ensino Fundamental Incompleto.

## **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**

### **A) ATRIBUIÇÕES:**

- Identificar tipos de construções para demolição e materiais reutilizáveis;
- Retirar peças sanitárias;
- Remover instalações hidráulicas;
- Retirar instalações elétricas;
- Remover esquadrias metálicas;
- Remover pisos, revestimentos cerâmicos e azulejos;
- Remover coberturas de edificações (laje, telhado e madeiramento);
- Romper pisos com ferramentas elétricas e manuais;
- Romper estruturas de concreto;
- Quebrar estruturas de alvenaria;
- Desmontar alvenarias;
- Cortar materiais de construção;
- Limpar a área de construção;
- Retirar escombros reaproveitáveis;
- Usar EPI;
- Avaliar serviço;
- Estabelecer sequência de atividade;
- Definir etapas de serviço;
- Estimar tempo de duração do serviço;
- Compactar solos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Conferir níveis de óleo e graxa;
- Limpar máquinas e ferramentas;
- Verificar condições dos equipamentos;
- Lubrificar componentes das máquinas;
- Reparar defeitos mecânicos dos equipamentos;
- Escavar valas;
- Abrir poços e fossas;
- Escavar cisternas;
- Abrir valas para a concretagem de fundações;
- Identificar materiais componentes das massas;
- Avaliar condições físicas dos materiais (cor, dureza, umidade);
- Medir materiais;
- Adicionar materiais;
- Homogeneizar massas;
- Misturar concreto;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- 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 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 Administração Direta e outros órgãos e 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 outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

## **B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:**

- Autocontrole;
- Autocrítica;
- Sociabilidade;
- Senso de organização;
- Trabalhar sob pressão;
- Iniciativa;
- Resistência física.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

## C) ESPECIFICAÇÕES

### **1 - Experiência desejável (não obrigatória) e requisitos:**

1 (um) ano de experiência na função.

### **2 - Complexidade:**

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental básico.

### **3. Responsabilidade Patrimonial:**

Responsável por máquinas e equipamentos.

### **4. Responsabilidade por Dados Confidenciais:**

Não tem acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do Município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

### **5. Responsabilidade por Erros:**

Os erros podem advir da falta de cumprimento de normas, entre outros; podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo mediante processo administrativo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

### **6. Responsabilidade por Contatos:**

Mantém contatos internos ou externos constante de natureza diversa que não podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

### **7. Responsabilidade por Numerários:**

O cargo público não tem acesso a numerários.

### **8. Responsabilidade por Terceiros:**

O cargo público não atua na liderança de pessoas.

### **9. Esforço Físico:**

O cargo público requer esforço físico para o seu exercício.

### **10. Concentração Mental:**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

O cargo público exige concentração mental nível básico.

## **11. Concentração Visual:**

O cargo público apresenta necessidade de concentração visual como requisito indispensável.

## **12. Condições de Trabalho:**

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

Descrição do Cargo PÚBLICO		
<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Pintor	<b>PROVIMENTO:</b> Efetivo	<b>Quadro Permanente</b>
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento de Obras e Departamento de Serviços Urbanos	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40h/semana	<b>CBO:</b> 7166-10
<b>Remuneração do Cargo</b>	R\$ 2.024,93	<b>Símbolo</b> 41 a 57
Descrição Sumária:		
Pinta as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta; reveste tetos, paredes e outras partes de edificações com papel e materiais plásticos; prepara as superfícies a revestir, combina materiais etc.		
Formação e Experiência:		
Ensino Fundamental Incompleto.		
Descrição das Atividades:		
<b>A) ATRIBUIÇÕES:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Analisar projeto;</li><li>- Esboçar desenho;</li><li>- Tirar medidas;</li><li>- Calcular as áreas a serem trabalhadas;</li><li>- Discriminar serviços;</li><li>- Definir material (qualidade e tipo);</li><li>- Calcular materiais e mão de obra a serem utilizados;</li><li>- Estabelecer cronogramas de execução;</li><li>- Relacionar e providenciar ferramentas, acessórios e EPI conforme o serviço discriminado;</li><li>- Verificar equipamentos de segurança e EPI;</li><li>- Montar equipamentos (andaimes, cavaletes, escadas etc.);</li><li>- Misturar tinta;</li><li>- Homogeneizar a massa corrida;</li><li>- Diluir fundos de preparação;</li><li>- Diluir tinta;</li><li>- Coar tinta;</li><li>- Preparar massa de cimento para reboco;</li><li>- Corrigir superfícies utilizando massa de cimento;</li><li>- Aplicar tela para correção de dilatação de superfícies ou proteção de arestas;</li><li>- Aplicar selador para eliminar resíduos;</li><li>- Aplicar fundo preparador à óleo para corrigir manchas de mofo;</li></ul>		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Aplicar massa corrida para corrigir imperfeições;
- Verificar condições de superfícies a serem trabalhadas;
- Proteger superfícies que não vão ser trabalhadas;
- Remover pinturas, revestimentos antigos ou danificados;
- Lixar à mão tetos e paredes com reboco e massas;
- Limpar superfícies a serem trabalhadas;
- Tirar nível e prumo de paredes;
- Aplicar massa corrida em toda a superfície;
- Aplicar tinta com rolo ou à pistola;
- Aplicar 'liqui-brilho' em parede;
- Aplicar verniz em parede, madeira ou concreto;
- Complementar aplicação de material com pincel ou trincha;
- Avaliar resultado de aplicação das tintas ou revestimentos;
- Assentar revestimentos com espátula;
- Produzir efeitos de decoração em pinturas (texturização e outros);
- Criar painéis em paredes e tetos;
- Fazer retoques reaplicando tintas ou revestimentos;
- Limpar ferramentas, equipamentos e acessórios;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- 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 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 Administração Direta e outros órgãos e 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 outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

## B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- Manter limpo o ambiente de trabalho;
- Seguir normas de segurança;
- Agir com ética profissional;
- Criatividade e iniciativa;
- Manter-se atualizado sobre novos materiais e técnicas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Habilidade para trabalhar em grandes alturas;
- Zelar pelos equipamentos, máquinas e acessórios;
- Planejar trabalhos;
- Eficiência e comprometimento com o trabalho.

## C) ESPECIFICAÇÕES

### **1 - Experiência desejável (não obrigatória) e requisitos:**

1 (um) ano de experiência na função.

### **2 - Complexidade:**

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental básico.

### **3. Responsabilidade Patrimonial:**

Responsável por máquinas e equipamentos.

### **4. Responsabilidade por Dados Confidenciais:**

Não tem acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do Município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

### **5. Responsabilidade por Erros:**

Os erros podem advir da falta de cumprimento de normas, entre outros; podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo mediante processo administrativo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

### **6. Responsabilidade por Contatos:**

Mantém contatos internos ou externos constante de natureza diversa que não podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

### **7. Responsabilidade por Numerários:**

O cargo público não tem acesso a numerários.

### **8. Responsabilidade por Terceiros:**

O cargo público não atua na liderança de pessoas.

### **9. Esforço Físico:**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

O cargo público requer esforço físico para o seu exercício.

## **10. Concentração Mental:**

O cargo público exige concentração mental nível básico.

## **11. Concentração Visual:**

O cargo público apresenta necessidade de concentração visual como requisito indispensável.

## **12. Condições de Trabalho:**

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

## DESCRIÇÃO DO CARGO PÚBLICO

<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Serralheiro	<b>PROVIMENTO:</b> Efetivo	<b>Quadro Permanente</b>
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento de Obras e Departamento de Serviços Urbanos	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40h/semana	<b>CBO:</b> 7244-40
<b>Remuneração do Cargo</b>	R\$ 2.024,93	<b>Símbolo</b> 41 a 57

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Confecciona, repara e instala peças e elementos diversos em chapas de metal; fabrica ou repara equipamentos ou recipientes de chapas de aço; recorta, modela e trabalha barras perfiladas de materiais ferrosos e não ferrosos para fabricar esquadrias, portas, grades, vitrais e peças similares.

## FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA:

Ensino Fundamental Incompleto.

## DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

### A) ATRIBUIÇÕES:

- Instalar as ferragens de esquadrias, portas, portões, grades ou peças similares como trinco, dobradiças, puxadores, roldanas e fechaduras, fazendo os ajustes necessários com ferramentas manuais ou mecânicas para completar a montagem das peças;
- Executar o traçado, serradura ou perfuração do material, utilizando esquadro riscador, punções, serras mecânicas e manuais, furadeira ou outros equipamentos, para possibilitar a confecção da peça;
- Encerrar na forma as peças componentes, dobrando-as ou curvando-as a frio ou a quente, para dar ao conjunto a estrutura desenhada;
- Estudar a peça a ser fabricada, analisando o desenho, modelo, especificações ou outras instruções, para estabelecer o roteiro de trabalho;
- Selecionar o material, as ferramentas e gabaritos, instrumentos de traçagem, de medição e de controle, seguindo o roteiro estabelecido, para assegurar bom rendimento do trabalho;
- Reproduzir o desenho da peça a ser construída, utilizando tinta e outros materiais apropriados, a fim de obter um modelo para a mesma;
- Montar e fixar as diferentes partes da peça utilizando rebites, parafusos e soldas oxigás ou elétrica para obter a estrutura projetada;
- Proteger as peças utilizando tintas oxidantes ou providenciando a aplicação do processo eletroquímico de anodização para evitar a corrosão;
- Preparar as partes, onde vão ser soldadas as peças chanfrando-as, limpando-as retirando óleos, graxas e juntando-as para perfeita união;
- Selecionar o tipo de material a ser empregado, consultando desenho, especificações e outras ins-



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

truções, para garantir a segurança da soldagem;

- Escolher o tipo de equipamento a ser usado, consultando instruções sobre o emprego da peça e a matéria-prima de que é constituída, para completar a preparação da soldagem;
- Soldar as peças de metal, utilizando solda fraca, solda forte, solda oxigás ou elétrica, controlando os registros de oxigênio ou acetileno e chama, para montar, reforçar ou reparar partes ou conjuntos;
- Selecionar a bitola do eletrodo, regulando a máquina de solda de acordo com a espessura, controlando amperagem, voltagem e temperatura de aquecimento da peça, para soldar os materiais de maneira perfeita evitando empenamento e tensões no conjunto soldado;
- Manter, estocar e conservar os eletrodos sempre em local aquecido, evitando a absorção de umidade, para obtenção de bom cordão de solda e união entre as partes;
- Dar um ou mais repasses de solda, limpando o cordão formado com o auxílio de escovas de aço e picadeiro, verificando a formação de depósitos ou trincas para assegurar a união perfeita entre as partes;
- Dar acabamento à peça, limando-a, esmerilhando-a ou lixando-a;
- Marcar as peças e cortá-las, utilizando equipamento oxicortador;
- Definir EPI;
- Obedecer às normas de segurança do trabalho;
- Utilizar EPI;
- Utilizar EPC;
- Sinalizar área de risco;
- Interpretar ordem de serviço;
- Providenciar liberação do local de trabalho;
- Preparar local de trabalho;
- Determinar local para depósito de materiais e ferramentas;
- Organizar ferramentas e máquinas;
- Conservar ferramentas e máquinas;
- Traçar peças de acordo com medidas do projeto;
- Fabricar gabaritos;
- Cortar, desempenar, chanfrar, esmerilhar, conformar, esquadrejar e nivelar peças;
- Fixar peça (por rebite, parafuso, ponto de solda etc.);
- Montar tubulações;
- Examinar marcações da peça, verificar as dimensões do corte, examinar ângulos do chanfro, verificar as condições da chapa;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- 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 palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Direta e outros órgãos e 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 outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

## **B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:**

- Criatividade;
- Habilidade manual;
- Concentração;
- Trabalhar em áreas de risco;
- Espírito de equipe;
- Percepção visual;
- Resistência física.

## **C) ESPECIFICAÇÕES**

### **1 - Experiência desejável (não obrigatória) e requisitos:**

1 (um) ano de experiência na função.

### **2 - Complexidade:**

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental básico.

### **3. Responsabilidade Patrimonial:**

Responsável por máquinas e equipamentos.

### **4. Responsabilidade por Dados Confidenciais:**

Não tem acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do Município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

### **5. Responsabilidade por Erros:**

Os erros podem advir da falta de cumprimento de normas, entre outros; podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo mediante processo administrativo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

### **6. Responsabilidade por Contatos:**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

Mantém contatos internos ou externos constante de natureza diversa que não podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

## **7. Responsabilidade por Numerários:**

O cargo público não tem acesso a numerários.

## **8. Responsabilidade por Terceiros:**

O cargo público não atua na liderança de pessoas.

## **9. Esforço Físico:**

O cargo público requer esforço físico para o seu exercício.

## **10. Concentração Mental:**

O cargo público exige concentração mental nível básico.

## **11. Concentração Visual:**

O cargo público apresenta necessidade de concentração visual como requisito indispensável.

## **12. Condições de Trabalho:**

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

Descrição do Cargo Público		
<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Serrador	<b>PROVIMENTO:</b> Efetivo	<b>Quadro Permanente</b>
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento de Obras e Departamento de Serviços Urbanos	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40h/semana	<b>CBO:</b> 7731-20
<b>Remuneração do Cargo</b>	R\$ 2.024,93	<b>Símbolo</b> 41 a 57
Descrição Sumária:		
Planejar operações; seguir procedimentos de segurança; preparar máquinas; realizar manutenção de máquinas.		
Formação e Experiência:		
Ensino Fundamental Incompleto.		
Descrição das Atividades:		
<b>A) ATRIBUIÇÕES:</b>  - Organizar local de trabalho; - Providenciar ferramentas de corte (faca, fresa, serra) conforme características da madeira a ser desdobrada; - Selecionar madeiras (toras, pranchas) conforme demanda do serviço; Informar de forma verbal ou escrita início ou final da ordem de serviço; - Utilizar EPI; - Verificar condições de segurança de máquinas; - Verificar fixação das ferramentas de corte de máquinas; - Acionar alarme de segurança para evitar acidentes; - Orientar acomodação da madeira; - Verificar funcionamento das máquinas; - Efetuar troca de ferramentas de corte das máquinas; - Ajustar máquina de acordo com medidas do produto (espessura, largura e comprimento); - Conferir medidas da madeira; - Colocar máquinas em funcionamento; - Alimentar máquina com matéria-prima: toras, pranchas, tábuas etc.; - Manter guias e acalçadores alinhados e com pressão; - Monitorar nível de óleo pressão e temperatura das máquinas; - Identificar defeitos de funcionamento da máquina; - Registrar tempo e causa de paradas das máquinas; - Eliminar defeitos para aproveitamento da madeira; - Limpar máquinas;		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Selecionar ferramentas de ajuste e manutenção (chave de fenda, alicate);
- Lubrificar máquinas;
- Realizar pequenos reparos de afiação;
- Realizar reparos nas máquinas;
- Sinalizar máquinas com defeito;
- Conferir as características da madeira (dureza, umidade etc.);
- Conferir dimensões das madeiras;
- Inspecionar visualmente as madeiras (desenhos, cor etc.);
- Inspecionar ferramentas de corte das máquinas (facas, serras etc.);
- Ajustar a velocidade de corte conforme madeira;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- 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 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 Administração Direta e outros órgãos e 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 outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

## **B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:**

- Concentração;
- Iniciativa;
- Liderança;
- Comunicar-se com eficiência;
- Criatividade;
- Sociabilidade;
- Raciocínio lógico;
- Auto-organização.

## **C) ESPECIFICAÇÕES**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

## **1 - Experiência desejável (não obrigatória) e requisitos:**

1 (um) ano de experiência na função.

## **2 - Complexidade:**

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental básico.

## **3. Responsabilidade Patrimonial:**

Responsável por máquinas e equipamentos.

## **4. Responsabilidade por Dados Confidenciais:**

Não tem acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do Município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

## **5. Responsabilidade por Erros:**

Os erros podem advir da falta de cumprimento de normas, entre outros; podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo mediante processo administrativo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

## **6. Responsabilidade por Contatos:**

Mantém contatos internos ou externos constante de natureza diversa que não podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

## **7. Responsabilidade por Numerários:**

O cargo público não tem acesso a numerários.

## **8. Responsabilidade por Terceiros:**

O cargo público não atua na liderança de pessoas.

## **9. Esforço Físico:**

O cargo público requer esforço físico para o seu exercício.

## **10. Concentração Mental:**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

O cargo público exige concentração mental nível básico.

## **11. Concentração Visual:**

O cargo público apresenta necessidade de concentração visual como requisito indispensável.

## **12. Condições de Trabalho:**

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

<b>Descrição do Cargo PúBLICO</b>			
<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Lavador	<b>PROVIMENTO:</b> Efetivo	<b>Quadro Permanente</b>	
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamentos Diversos	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40h/semana	<b>CBO:</b> 5199-35	
<b>Remuneração do Cargo</b>	R\$ 1.360,05	<b>Símbolo</b>	01 a 17
<b>Descrição Sumária:</b>			
Limpa veículos; lava vidros e outros utensílios.			
<b>FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA:</b>			
Ensino Fundamental Incompleto.			
<b>Descrição das Atividades:</b>			
<b>A) ATRIBUIÇÕES:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>- Retirar detritos (goma de mascar, bitucas de cigarro e outros);</li><li>- Varrer piso;</li><li>- Aspirar bancos e porta-malas;</li><li>- Limpar bancos;</li><li>- Retirar pichações;</li><li>- Lavar área externa dos veículos;</li><li>- Limpar pegasores;</li><li>- Escovar caixilhos;</li><li>- Limpar portas;</li><li>- Limpar cabines, paredes externas e internas de trem;</li><li>- Limpar janelas e vidros;</li><li>- Lavar para-brisas;</li><li>- Lavar piso do trem;</li><li>- Esfregar piso dos trens;</li><li>- Operar elevadores hidráulicos;</li><li>- Lavar assoalho externo do veículo;</li><li>- Esfregar motor;</li><li>- Lavar rodas, caixa e para-lamas;</li><li>- Aplicar xampu automotivo;</li><li>- Enxaguar veículo;</li><li>- Aspirar resíduos e água;</li><li>- Secar área externa e interna do veículo;</li><li>- Secar motor;</li></ul>			



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Desinfetar trens;
- Pulverizar piso, motor e assoalho externo;
- Polir automóvel;
- Lustrar automóvel;
- Encerar automóvel;
- Limpar cantos de portas;
- Limpar painéis;
- Limpar tapetes;
- Aplicar pretinho nos pneus e frisos de portas;
- Avisar sobre irregularidades;
- Avisar sobre objetos esquecidos;
- Preencher formulários;
- Preencher ordem de serviço;
- Comunicar irregularidades à empresa;
- Requisitar material, equipamentos e utensílios;
- Encaminhar documentos e registros;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- 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 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 Administração Direta e outros órgãos e 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 outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

## **B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:**

- Flexibilidade;
- Conhecimento técnico;
- Manter-se atualizado;
- Dinamismo;
- Asseio;
- Tratar pessoas com cordialidade;
- Autocontrole;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Preparo físico;
- Atenção a detalhes;
- Trabalhar em equipe.

## C) ESPECIFICAÇÕES

### **1 - Experiência desejável (não obrigatória) e requisitos:**

Sem experiência prévia.

### **2 - Complexidade:**

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental básico.

### **3. Responsabilidade Patrimonial:**

Responsável por máquinas e equipamentos.

### **4. Responsabilidade por Dados Confidenciais:**

Não tem acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do Município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

### **5. Responsabilidade por Erros:**

Os erros podem advir da falta de cumprimento de normas, entre outros; podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo mediante processo administrativo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

### **6. Responsabilidade por Contatos:**

Mantém contatos internos ou externos constante de natureza diversa que não podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

### **7. Responsabilidade por Numerários:**

O cargo público não tem acesso a numerários.

### **8. Responsabilidade por Terceiros:**

O cargo público não atua na liderança de pessoas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

## **9. Esforço Físico:**

O cargo público requer esforço físico para o seu exercício.

## **10. Concentração Mental:**

O cargo público exige concentração mental nível básico.

## **11. Concentração Visual:**

O cargo público apresenta necessidade de concentração visual como requisito indispensável.

## **12. Condições de Trabalho:**

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

Descrição do Cargo PÚBLICO		
TÍTULO CARGO PÚBLICO:	PROVIMENTO:	Quadro Permanente
Jardineiro	Efetivo	
DEPARTAMENTO: Departamentos Diversos	CARGA HORÁRIA: 40h/semana	CBO: 6220-10
Remuneração do Cargo	R\$ 1.360,05	Símbolo 1 a 17

## Descrição Sumária:

Planta culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal. Efetua preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se na poda, transplante e enxertia de espécies vegetais. Realiza tratos culturais, além de preparar o solo para plantio.

## FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA:

Ensino Fundamental Incompleto.

## Descrição das Atividades:

### A) ATRIBUIÇÕES:

- Rastelar plantações;
- Colher sementes de flores;
- Medir espaçamento entre mudas e sementes de plantas;
- Sulcar solo;
- Cavar solo;
- Introduzir sementes em solo;
- Introduzir mudas em solo;
- Forrar solo com cobertura vegetal;
- Adubar covas, plantações e jardins;
- Plantar cobertura vegetal;
- Efetuar manutenções de primeiro nível em equipamentos;
- Lavar ferramentas e equipamentos;
- Guardar equipamentos em instalações;
- Construir viveiros;
- Selecionar sementes;
- Semear grãos em germinador;
- Construir canteiros de sementes;
- Misturar nutrientes em terra;
- Enxertar mudas;
- Selecionar mudas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Coletar amostras de solo;
- Capinar plantações, jardins e viveiros;
- Formar coroas sob pés de plantas;
- Regar plantas;
- Identificar pragas e parasitas em plantações, jardins e viveiros;
- Arrancar ervas daninhas e plantas doentes;
- Desbrotar plantações e jardins;
- Podar jardins;
- Vestir EPI;
- Pulverizar plantações e jardins com defensivos agrícolas e adubos foliares;
- Secar sementes de flores em sombra;
- Aplicar calcário em solo;
- Nivelar solo;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- 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 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 Administração Direta e outros órgãos e 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 outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

## B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- Força física;
- Resistência física;
- Sensibilidade com plantas;
- Habilidade manual.

## C) ESPECIFICAÇÕES

### 1 - Experiência desejável (não obrigatória) e requisitos:

06 (seis) meses na função.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

## **2 - Complexidade:**

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental básico.

## **3. Responsabilidade Patrimonial:**

Responsável por máquinas e equipamentos.

## **4. Responsabilidade por Dados Confidenciais:**

Não tem acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do Município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

## **5. Responsabilidade por Erros:**

Os erros podem advir da falta de cumprimento de normas, entre outros; podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo mediante processo administrativo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

## **6. Responsabilidade por Contatos:**

Mantém contatos internos ou externos constante de natureza diversa que não podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

## **7. Responsabilidade por Numerários:**

O cargo público não tem acesso a numerários.

## **8. Responsabilidade por Terceiros:**

O cargo público não atua na liderança de pessoas.

## **9. Esforço Físico:**

O cargo público requer esforço físico para o seu exercício.

## **10. Concentração Mental:**

O cargo público exige concentração mental nível básico.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

## **11. Concentração Visual:**

O cargo público apresenta necessidade de concentração visual como requisito indispensável.

## **12. Condições de Trabalho:**

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

Descrição do Cargo PÚBLICO		
TÍTULO CARGO PÚBLICO:	PROVIMENTO:	Quadro Permanente
Encanador	Efetivo	
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento de Obras e Departamento de Serviços Urbanos	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40h/semana	<b>CBO:</b> 7241-10
Remuneração do Cargo	R\$ 2.024,93	Símbolo 41 a 57

## Descrição Sumária:

Operacionaliza projetos de instalações de tubulações, define traçados e dimensiona tubulações; especifica, quantifica e inspeciona materiais; prepara locais para instalações, realiza pré-montagem e instala tubulações. Realiza testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade. Protege instalações e faz manutenções em equipamentos e acessórios.

## FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA:

Ensino Fundamental Incompleto.

## Descrição das Atividades:

### A) ATRIBUIÇÕES:

- Estudar projeto;
- Definir traçados das tubulações;
- Identificar pressão do fluido;
- Dimensionar tubulações;
- Especificar materiais;
- Quantificar materiais;
- Executar projeto;
- Separar materiais conforme medidas e tipos;
- Conferir validade dos materiais;
- Inspecionar materiais visualmente;
- Inspecionar local;
- Marcar local definido para instalação;
- Isolar local de trabalho;
- Abrir paredes, lajes, pisos ou valas;
- Acondicionar materiais no local de instalação;
- Fixar suportes;
- Cortar tubos;
- Abrir roscas nas tubulações;
- Alinhar tubos conforme ângulo especificado;
- Encaixar conexões;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Encurvar tubos;
- Pontear tubulações;
- Colar tubulações;
- Montar kits;
- Pintar tubulações;
- Identificar tubulações;
- Distribuir tubulações;
- Assentar tubulações;
- Vedar tubulações;
- Interligar redes a ramais (pontos de consumo);
- Instalar acessórios e equipamentos;
- Unir tubulações;
- Fixar redes;
- Identificar com cores as tubulações conforme finalidade;
- Vedar saídas das tubulações;
- Instalar manômetros na rede;
- Pressurizar a rede;
- Determinar tempo de duração do teste conforme NBR;
- Monitorar teste no manômetro e na rede;
- Corrigir falhas na vedação;
- Refazer teste;
- Liberar rede para uso;
- Isolar tubulações;
- Envelopar tubulações;
- Cobrir tubulações com areia;
- Regular pressão nas tubulações;
- Testar pressão da água que vem da concessionária;
- Testar tubulações de incêndio;
- Drenar tubulações;
- Testar equipamentos operacionais;
- Identificar falhas ou defeitos;
- Analisar causa das falhas ou defeitos;
- Desativar sistemas de distribuição;
- Identificar materiais, equipamentos e instrumentos utilizados na solução das falhas ou defeitos;
- Substituir acessórios e equipamentos defeituosos ou fora do prazo de validade;
- Testar reparos dos acessórios ou equipamentos;
- Reativar sistemas de distribuição;
- Redigir relatórios de serviços;
- Preencher requisições de materiais;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

em sua área de atuação;

- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- 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 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 Administração Direta e outros órgãos e 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 outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

## B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- Iniciativa;
- Manter-se atualizado com novas técnicas de instalações;
- Comunicar-se;
- Demonstrar habilidades numéricas;
- Tomar decisões rápidas;
- Analisar minúcias;
- Trabalhar em equipe;
- Utilizar EPI.

## C) ESPECIFICAÇÕES

### 1 - Experiência desejável (não obrigatória) e requisitos:

Sem experiência prévia.

### 2 - Complexidade:

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental básico.

### 3. Responsabilidade Patrimonial:

Responsável por máquinas e equipamentos.

### 4. Responsabilidade por Dados Confidenciais:

Não tem acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do Município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

## **5. Responsabilidade por Erros:**

Os erros podem advir da falta de cumprimento de normas, entre outros; podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo mediante processo administrativo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

## **6. Responsabilidade por Contatos:**

Mantém contatos internos ou externos constante de natureza diversa que não podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

## **7. Responsabilidade por Numerários:**

O cargo público não tem acesso a numerários.

## **8. Responsabilidade por Terceiros:**

O cargo público não atua na liderança de pessoas.

## **9. Esforço Físico:**

O cargo público requer esforço físico para o seu exercício.

## **10. Concentração Mental:**

O cargo público exige concentração mental nível básico.

## **11. Concentração Visual:**

O cargo público apresenta necessidade de concentração visual como requisito indispensável.

## **12. Condições de Trabalho:**

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

<b>Descrição do Cargo PúBLICO</b>			
<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Cozinheiro	<b>PROVIMENTO:</b> Efetivo	<b>Quadro Permanente</b>	
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamentos Diversos	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40h/semana	<b>CBO:</b> 5132-05	
<b>Remuneração do Cargo</b>	R\$ 1.415,27	<b>Símbolo</b>	05 a 21
<b>Descrição Sumária:</b>			
Organiza e supervisiona serviços de cozinha, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos.			
<b>FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA:</b>			
Ensino Fundamental Incompleto.			
<b>Descrição das Atividades:</b>			
<b>A) ATRIBUIÇÕES:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>- Temperar alimentos de acordo com métodos de cocção;</li><li>- Controlar tempo e métodos de cocção;</li><li>- Aquecer alimentos pré-preparados;</li><li>- Avaliar sabor, aroma, cor e textura dos alimentos;</li><li>- Finalizar molhos quentes e frios;</li><li>- Montar alimentos de acordo com apresentação definida;</li><li>- Decorar pratos de acordo com apresentação definida;</li><li>- Encaminhar alimentos prontos para o local apropriado;</li><li>- Descongelar alimentos;</li><li>- Higienizar alimentos;</li><li>- Limpar carnes, aves, pescados e vegetais;</li><li>- Desossar carnes, aves e pescados;</li><li>- Portionar alimentos;</li><li>- Marinhar carnes, aves, pescados e vegetais;</li><li>- Elaborar massas;</li><li>- Elaborar caldos, fundos e molhos básicos;</li><li>- Pré-cozinhar alimentos;</li><li>- Colaborar na criação do cardápio;</li><li>- Listar ingredientes de acordo com a demanda e capacidade de armazenamento;</li><li>- Quantificar ingredientes;</li><li>- Requisitar materiais;</li></ul>			



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Especificar alimentos;
- Otimizar uso dos equipamentos;
- Solicitar manutenção de equipamentos;
- Identificar necessidade de novos equipamentos;
- Assessorar compras de equipamentos e utensílios;
- Testar receitas;
- Planejar rotina de limpeza;
- Planejar estocagem;
- Usar uniforme;
- Distribuir tarefas entre ajudantes e auxiliares;
- Organizar utensílios de trabalho;
- Higienizar equipamentos, utensílios e bancada;
- Verificar funcionamento dos equipamentos;
- Definir horários de execução e término de tarefas de acordo com prioridades;
- Observar padrão de qualidade dos alimentos;
- Organizar ingredientes conforme a produção;
- Guardar produtos não utilizados;
- Desligar equipamentos;
- Lavar equipamentos e utensílios;
- Embalar lixo;
- Retirar lixo da cozinha;
- Lavar cozinha;
- Verificar condições de alimentos para reaproveitamento;
- Controlar temperatura de alimentos;
- Etiquetar alimentos;
- Acondicionar alimentos para congelamento;
- Armazenar alimentos de acordo com as normas de higiene;
- Controlar armazenamento de alimentos;
- Informar necessidades;
- Comunicar-se com a equipe;
- Interpretar manuais de procedimentos;
- Interpretar receitas;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- 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 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 Administração Direta e outros



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

órgãos e 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 outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

## **B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:**

- Trabalhar em equipe;
- Honestidade profissional na preparação dos alimentos;
- Capacidade de ser flexível;
- Versatilidade;
- Desenvolver paladar e olfato;
- Aguçar visão;
- Iniciativa;
- Criatividade;
- Dominar técnicas de preparação e conservação de alimentos;
- Atualizar-se na profissão;
- Frequentar treinamentos quando oferecidos;
- Demonstrar asseio pessoal;
- Evitar perdas e desperdícios;
- Aprender o manuseio de novos equipamentos;
- Trabalhar com atenção;
- Trabalhar com ética;
- Zelar pelos equipamentos e utensílios;
- Usar EPI.

## **C) ESPECIFICAÇÕES**

### **1 - Experiência desejável (não obrigatória) e requisitos:**

Sem experiência prévia.

### **2 - Complexidade:**

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental básico.

### **3. Responsabilidade Patrimonial:**

Responsável por máquinas e equipamentos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

## **4. Responsabilidade por Dados Confidenciais:**

Não tem acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do Município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

## **5. Responsabilidade por Erros:**

Os erros podem advir da falta de cumprimento de normas, entre outros; podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo mediante processo administrativo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

## **6. Responsabilidade por Contatos:**

Mantém contatos internos ou externos constante de natureza diversa que não podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

## **7. Responsabilidade por Numerários:**

O cargo público não tem acesso a numerários.

## **8. Responsabilidade por Terceiros:**

O cargo público não atua na liderança de pessoas.

## **9. Esforço Físico:**

O cargo público requer esforço físico para o seu exercício.

## **10. Concentração Mental:**

O cargo público exige concentração mental nível básico.

## **11. Concentração Visual:**

O cargo público apresenta necessidade de concentração visual como requisito indispensável.

## **12. Condições de Trabalho:**

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

## DESCRIÇÃO DO CARGO PÚBLICO

<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Copeiro	<b>PROVIMENTO:</b> Efetivo	<b>Quadro Permanente</b>
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamentos Diversos	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40h/semana	<b>CBO:</b> 5134-25
<b>Remuneração do Cargo</b>	R\$ 1.360,05	<b>Símbolo</b> 01 a 17

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Atende pessoas, serve alimentos e bebidas. Manipula alimentos e prepara bebidas (sucos, cafés etc.).

## FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA:

Ensino Fundamental Incompleto.

## DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

### A) ATRIBUIÇÕES:

- Servir aperitivos;
- Servir bebidas;
- Administrar fluxo de pratos, talheres e outros;
- Servir pratos;
- Servir sobremesas;
- Servir café;
- Recepção de pessoas;
- Informar previsão de tempo de espera;
- Acomodar pessoas;
- Dar sugestões;
- Descrever pratos e produtos oferecidos;
- Fornecer informações;
- Atender reclamações;
- Organizar estrutura de apoio;
- Providenciar gelo;
- Selecionar produtos (limpeza e outros);
- Selecionar utensílios;
- Escolher louça;
- Selecionar enxoval de copos;
- Montar kits de descartáveis (guardanapos, talheres, açúcar, sal);
- Passar o enxoval de mesa (toalha, guardanapo etc.);



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Dobrar guardanapos;
- Forrar bandeja;
- Montar mesa, bandeja, balcão;
- Selecionar alimentos e bebidas;
- Repor material de apoio;
- Repor bebidas;
- Decorar mesa;
- Conferir ordem de serviço;
- Verificar quantidade e disponibilidade de produtos;
- Verificar material de trabalho (utensílios e equipamentos);
- Requisitar utensílios, equipamentos e/ou produtos de limpeza;
- Verificar estoque de bebidas e/ou alimentos;
- Controlar prazo e data de validade de alimentos e bebidas;
- Monitorar temperatura de armazenamento de bebidas;
- Controlar sobras e perdas;
- Controlar acesso de pessoas;
- Elaborar pedidos de compras;
- Monitorar pedidos e recebimento de bebidas;
- Organizar mesa;
- Colocar bebidas para gelar;
- Descongelar alimentos;
- Preparar frutas;
- Preparar bebidas;
- Preparar café;
- Preparar canapés;
- Preparar sondas;
- Preparar saladas;
- Preparar sanduíches;
- Observar ponto de cozimento dos alimentos;
- Aquecer alimentos;
- Desmontar mesas;
- Recolher louças, talheres, copos e/ou bandejas;
- Guardar louças, copos e/ou prataria;
- Tirar toalhas;
- Guardar produtos;
- Organizar espaço;
- Inventariar material (louças, pratarias, enxoval de copos, enxoval de mesa);
- Encaminhar enxoval de mesa para lavanderia;
- Lavar utensílios;
- Limpar prataria;
- Secar louça e/ou prataria;
- Polir enxoval de copos;
- Limpar equipamentos;
- Limpar balcão e bancada;
- Limpar bandejas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Retirar restos de comida;
- Limpar mesa;
- Separar lixo;
- Limpar o chão;
- Destinar o lixo;
- Participar de eventos na área;
- Organizar eventos;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- 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 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 Administração Direta e outros órgãos e 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 outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

## B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- Cumprir normas e procedimentos sanitários;
- Contornar situações adversas;
- Cordialidade;
- Comunicação;
- Dinamismo;
- Trabalhar em equipe;
- Trabalhar sob pressão;
- Capacidade de organização;
- Atenção focada;
- Disciplina;
- Criatividade;
- Ouvir atentamente (saber ouvir);
- Proatividade;
- Equilíbrio emocional.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

## C) ESPECIFICAÇÕES

### **1 - Experiência desejável (não obrigatória) e requisitos:**

Sem experiência prévia.

### **2 - Complexidade:**

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental básico.

### **3. Responsabilidade Patrimonial:**

Responsável por máquinas e equipamentos.

### **4. Responsabilidade por Dados Confidenciais:**

Não tem acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do Município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

### **5. Responsabilidade por Erros:**

Os erros podem advir da falta de cumprimento de normas, entre outros; podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo mediante processo administrativo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

### **6. Responsabilidade por Contatos:**

Mantém contatos internos ou externos constante de natureza diversa que não podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

### **7. Responsabilidade por Numerários:**

O cargo público não tem acesso a numerários.

### **8. Responsabilidade por Terceiros:**

O cargo público não atua na liderança de pessoas.

### **9. Esforço Físico:**

O cargo público requer esforço físico para o seu exercício.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

## **10. Concentração Mental:**

O cargo público exige concentração mental nível básico.

## **11. Concentração Visual:**

O cargo público apresenta necessidade de concentração visual como requisito indispensável.

## **12. Condições de Trabalho:**

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

<b>Descrição do Cargo PÚBLICO</b>			
<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Auxiliar de Serviços Gerais	<b>PROVIMENTO:</b> Efetivo	<b>Quadro Permanente</b>	
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamentos Diversos	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40h/semana		<b>CBO:</b> 5142-25
<b>Remuneração do Cargo</b>	R\$ 1.360,05	<b>Símbolo</b>	01 a 17
<b>Descrição Sumária:</b>			
Coleta resíduos domiciliares, resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preserva as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o local adequado. Conserva as áreas públicas. Zela pela segurança das pessoas. Trabalha com segurança, utilizando EPI e promovendo a segurança individual e da equipe.			
<b>FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA:</b>			
Sem experiência prévia. Formação Ensino Fundamental Incompleto.			
<b>Descrição das Atividades:</b>			
<b>A) ATRIBUIÇÕES:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>- Verificar material de trabalho;</li><li>- Varrer sarjetas e calçadões;</li><li>- Varrer calçadas, logradouros públicos (ruas, avenidas, praças, etc.);</li><li>- Amontoar detritos e folhagem;</li><li>- Acondicionar lixo em latões ou sacos plásticos;</li><li>- Empurrar carrinho (lutowcar);</li><li>- Ensacar animais mortos;</li><li>- Recolher animais mortos;</li><li>- Solicitar coleta de animais mortos;</li><li>- Rastelar áreas de trabalho</li><li>- Roçar área de trabalho</li><li>- Capinar área de trabalho</li><li>- Lavar/limpar áreas públicas</li><li>- limpar prédios públicos;</li><li>- realizar manutenção em prédios públicos;</li><li>- Pintar guias, postes, viadutos, muretas etc.;</li><li>- Recolher entulho</li><li>- Remover faixas e cartazes</li><li>- Recolher lixo espalhado</li></ul>			



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Sinalizar áreas de risco;
- Isolar áreas de trabalho;
- Isolar áreas de risco;
- Tornar acessíveis as áreas de coleta;
- Acondicionar materiais de risco (vidro, lâmpada etc.);
- Vestir uniforme;
- Verificar EPI;
- Utilizar equipamento de proteção individual;
- Posicionar-se na contramão do fluxo de carros;
- Participar de reuniões com técnicos de segurança;
- Conversar com munícipes sobre condições de segurança;
- Respeitar distância máxima entre membros da equipe;
- Manter-se alerta;
- Participar de cursos de capacitação;
- Participar de cursos de aperfeiçoamento;
- Tomar vacina;
- Realizar exames médicos periódicos;
- Comunicar ao supervisor defeitos nos equipamentos de trabalho;
- Relatar avarias nos equipamentos;
- Solicitar a retirada de veículos que impeçam o trabalho;
- Comunicar ausência ao supervisor;
- Requisitar reposição de materiais e equipamentos;
- Comunicar possibilidades de contaminação com resíduos sólidos de serviços de saúde;
- Atender solicitações;
- Notificar ocorrências;
- Comunicar-se com colegas de trabalho;
- Comunicar situações de risco;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- 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 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 Administração Direta e outros órgãos e 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

## **B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:**

- Agilidade;
- Destreza manual;
- Educação no trato com pessoas;
- Senso de responsabilidade;
- Controle emocional;
- Atenção;
- Equilíbrio físico;
- Contornar situações adversas;
- Espírito de equipe;
- Preparo físico;
- Praticar ginástica laboral;
- Presteza.

## **C) ESPECIFICAÇÕES**

### **1 - Experiência desejável (não obrigatória) e requisitos:**

Sem experiência prévia.

### **2 - Complexidade:**

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental básico.

### **3. Responsabilidade Patrimonial:**

Responsável por máquinas e equipamentos.

### **4. Responsabilidade por Dados Confidenciais:**

Não tem acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do Município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

### **5. Responsabilidade por Erros:**

Os erros podem advir da falta de cumprimento de normas, entre outros; podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo mediante processo administrativo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

## **6. Responsabilidade por Contatos:**

Mantém contatos internos ou externos constante de natureza diversa que não podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

## **7. Responsabilidade por Numerários:**

O cargo público não tem acesso a numerários.

## **8. Responsabilidade por Terceiros:**

O cargo público não atua na liderança de pessoas.

## **9. Esforço Físico:**

O cargo público requer esforço físico para o seu exercício.

## **10. Concentração Mental:**

O cargo público exige concentração mental nível básico.

## **11. Concentração Visual:**

O cargo público apresenta necessidade de concentração visual como requisito indispensável.

## **12. Condições de Trabalho:**

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

<b>Descrição do Cargo PÚBLICO</b>			
<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Motorista		<b>PROVIMENTO:</b> Efetivo	Quadro Permanente
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento Municipal de Obras		<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40h/semana	<b>CBO:</b> 7823-05
Remuneração do Cargo	R\$ 1.797,02	Símbolo	29 a 45
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA E REQUISITOS:</b> Ensino Fundamental Incompleto, carteira nacional de habilitação A, B, C, D e E.			
<b>Descrição Sumária:</b>			
Dirige e manobra veículos e transportam pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano. Realiza verificações e manutenções básicas do veículo e utiliza equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetua pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. O condutor de ambulância auxilia as equipes de saúde nos atendimentos de urgência e emergência.			
<b>Descrição Detalhada:</b>			
<b>A) ATRIBUIÇÕES:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>- Checar indicações dos instrumentos do painel;</li><li>- Ajustar bancos e retrovisores;</li><li>- Detectar problemas mecânicos;</li><li>- Identificar sinais sonoros, luminosos e visuais;</li><li>- Buscar local seguro em caso de perigo;</li><li>- Conduzir veículo com problemas mecânicos com autorização superior;</li><li>- Desviar de obstáculos;</li><li>- Evitar paradas bruscas;</li><li>- Reduzir velocidade em caso de chuva ou neblina;</li><li>- Isolar veículo em caso de emergência ou situações anormais;</li><li>- Destrarvar portas do veículo apenas em local seguro;</li><li>- Verificar proximidade da escolta;</li><li>- Acionar sinais luminosos e sonoros;</li><li>- Realizar ultrapassagens seguras;</li><li>- Acionar sinais sonoros e luminosos de emergência;</li><li>- Antecipar manobras de outros condutores;</li><li>- Sinalizar local de ocorrência;</li><li>- Realizar manobras veiculares emergenciais com sinais sonoros e luminosos de emergência ativos;</li><li>- Evitar arrancadas bruscas;</li><li>- Cumprir ordem de serviço;</li><li>- Devolver objetos esquecidos no interior do veículo;</li><li>- Calcular distância do local de destino;</li></ul>			



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Auxiliar deficientes, gestantes, idosos e crianças no embarque e desembarque;
- Liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido;
- Alterar itinerário em caso de situações de risco ou emergência;
- Definir itinerários;
- Calcular tempo de chegada ao destino;
- Colocar objetos dos passageiros no compartimento de bagagem;
- Acondicionar carga no veículo;
- Controlar numeração do lacre do material transportado (biológico e de valor);
- Verificar condições físicas da carga;
- Acomodar ocupantes no veículo;
- Embarcar produtos embalados;
- Manusear cargas;
- Retirar objetos dos passageiros do compartimento de bagagem;
- Conferir quantidades dos bens a serem transportados;
- Selecionar o veículo de acordo com capacidade licenciada;
- Auxiliar na realização de manobras de reanimação cardiopulmonar básica (RCP);
- Conduzir maca;
- Auxiliar na conferência de equipamentos e materiais na ambulância;
- Trocar cilindros de oxigênio e ar comprimido em ambulância;
- Auxiliar no resgate de vítimas em situação de difícil acesso;
- Auxiliar na montagem do equipo de soro;
- Auxiliar na aplicação dos procedimentos de primeiros socorros;
- Auxiliar na imobilização de paciente em prancha rígida para transporte;
- Auxiliar na imobilização da região cervical do paciente em situação de trauma;
- Auxiliar na imobilização de membros de paciente em situação em trauma;
- Auxiliar na contenção de paciente com alteração de comportamento;
- Auxiliar na realização de manobra de desengasgo;
- Identificar avarias no veículo;
- Verificar nível do combustível;
- Abastecer veículo;
- Limpar parte interna e externa do veículo;
- Verificar estado dos pneus e demais equipamentos de segurança do veículo;
- Testar sistema elétrico;
- Verificar nível do líquido de arrefecimento do reservatório;
- Testar sistema de freios;
- Conferir equipamentos obrigatórios do veículo;
- Trocar óleos;
- Acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas;
- Providenciar revisões periódicas;
- Trocar pneus;
- Climatizar veículo;
- Executar pequenos reparos mecânicos de emergência;
- Localizar vaga para estacionamento;
- Identificar obstáculos ao redor do veículo;
- Controlar velocidade de manobra;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Estacionar veículo;
- Sinalizar local em caso de estacionamento emergencial;
- Colocar disco no tacógrafo;
- Verificar funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa;
- Utilizar equipamentos de proteção individual (EPI);
- Identificar veículos com carga perigosa;
- Auxiliar na reposição de materiais médico-hospitalares utilizados na ambulância;
- Auxiliar no teste de equipamentos médico-hospitalares;
- Verificar equipamentos de comunicação;
- Utilizar software de navegação;
- Informar valor a receber;
- Receber numerário, notas promissórias, cheques;
- Emitir comprovantes de prestação de serviços ou entrega de mercadorias (recibos, boletos);
- Efetuar prestação de contas;
- Custodiar valores ou objetos como fiel depositário;
- Conferir dados para entrega de mercadorias e execução de serviços;
- Recolher assinatura do recebedor da mercadoria ou serviço;
- Assinar comprovante de débito no fornecimento de combustíveis;
- Preencher relatórios de controle;
- Orientar acompanhante no transporte de paciente;
- Informar sobre a composição da equipe de plantão (ambulância);
- Afixar no veículo autorizações legais para exercício da função;
- Relatar ocorrências durante a realização do trabalho;
- Dirigir segundo os padrões de segurança do Código de Trânsito Brasileiro e demais normas;
- Tratar a todos com respeito, urbanidade e educação;
- Acionar empresa seguradora;
- Notificar superiores em casos de emergências e situações especiais;
- Informar aos superiores sobre problemas mecânicos no veículo;
- Solicitar socorro mecânico;
- Relatar problemas mecânicos do veículo;
- Relatar atrasos;
- Registrar ficha de entrada do paciente na unidade de saúde;
- Transmitir informações através de gestos;
- Consultar setor responsável para orientações;
- Avisar extravios, furtos ou avarias;
- Acionar dispositivos de segurança em caso de assalto (luminosos, sonoros);
- Prestar informações gerais aos passageiros;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Realizar exames de saúde periódicos em conformidade com a norma;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando 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 Administração Direta e outros órgãos e 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 outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

## **B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:**

- Zelar pela segurança dos ocupantes do veículo;
- Trabalhar em equipe;
- Criatividade;
- Cortesia;
- Capacidade visual espacial;
- Tratar pessoas com polidez;
- Dirigir defensivamente;
- Capacidade de tomar decisões rapidamente;
- Capacidade de equilíbrio emocional;
- Capacidade de análise;
- Trabalhar sob pressão;
- Capacidade de autocontrole.

## **C) ESPECIFICAÇÕES**

### **1 - Experiência desejável (não obrigatória) e requisitos:**

2 (dois) anos de atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado. Deve possuir Carteira Nacional de Habilitação na categoria correspondente ao veículo utilizado por ele, segundo as normas constantes do Código de Trânsito Brasileiro – CTB.

### **2 - Complexidade:**

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental básico.

### **3. Responsabilidade Patrimonial:**

Responsável por máquinas, veículos equipamentos e mobiliários.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

## 4. Responsabilidade por Dados Confidenciais:

Não tem acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do Município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

## 5. Responsabilidade por Erros:

Os erros podem advir da falta de cumprimento de normas estabelecidas e também por falhas na condução de veículos, entre outros; podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo mediante processo administrativo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

## 6. Responsabilidade por Contatos:

Mantém contatos internos ou externos constante de natureza diversa que não podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

## 7. Responsabilidade por Numerários:

O cargo público não tem acesso a numerários.

## 8. Responsabilidade por Terceiros:

O cargo público não atua na liderança de pessoas.

## 9. Esforço Físico:

O cargo público não requer esforço físico para o seu exercício.

## 10. Concentração Mental:

O cargo público exige concentração mental nível básico.

## 11. Concentração Visual:

O cargo público apresenta necessidade de concentração visual como requisito indispensável.

## 12. Condições de Trabalho:

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

<b>DESCRIÇÃO DO CARGO PÚBLICO</b>			
<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Pedreiro		<b>PROVIMENTO:</b> Efetivo	Quadro Permanente
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento Municipal de Obras		<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40h/semana	<b>CBO:</b> 7152-10
<b>Remuneração do Cargo</b>	R\$ 2.024,93	<b>Símbolo</b>	41 a 57
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA:</b> Ensino Fundamental Incompleto			
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>			
Organiza e prepara o local de trabalho na obra; constrói fundações e estruturas de alvenaria. Aplica revestimentos e contrapisos. Realiza reformas em geral em obras.			
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>			
<b>A) ATRIBUIÇÕES:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>- Interpretar as ordens de serviço;</li><li>- Especificar os materiais a serem utilizados na obra;</li><li>- Calcular os materiais a serem utilizados na obra;</li><li>- Auxiliar no orçamento do serviço;</li><li>- Providenciar a liberação do local de trabalho;</li><li>- Selecionar as ferramentas e equipamentos;</li><li>- Selecionar os equipamentos de segurança;</li><li>- Providenciar o local para depósito de materiais e ferramentas;</li><li>- Disponibilizar os materiais para a obra;</li><li>- Construir o gabarito para a locação da obra;</li><li>- Marcar a obra a ser realizada;</li><li>- Cavar o local para as sapatas;</li><li>- Providenciar as formas para as fundações;</li><li>- Preparar o concreto;</li><li>- Aplicar o concreto nas fundações;</li><li>- Confeccionar o arranque do pilar e a cinta de fundação;</li><li>- Esquadrejar as alvenarias;</li><li>- Preparar a argamassa para o assentamento;</li><li>- Aprumar as alvenarias;</li><li>- Nivelar as alvenarias;</li><li>- Alinhar as alvenarias;</li><li>- Assentar os tijolos, blocos e elementos vazados;</li><li>- Concretar os pilares e pilaretes;</li><li>- Assentar as vergas nos vãos;</li></ul>			



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Chumbar os tacos e tarugos para fixação das aduelas;
- Aplicar o concreto nas cintas de amarração sobre as alvenarias;
- Montar as lajes pré-moldadas;
- Concretar as lajes;
- Apertar as alvenarias;
- Aplicar o chapisco em tetos e paredes;
- Preparar a argamassa para o revestimento;
- Marcar os pontos de nível e pontos de massa;
- Aplicar o emboço para regularizar a superfície;
- Assentar acabamentos (soleiras, peitoris etc.) em portas e janelas;
- Preparar argamassa (farofa) para o contrapiso;
- Assentar os pré-moldados;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- 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 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 Administração Direta e outros órgãos e 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 outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

## **B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:**

- Coordenar trabalhos com outros membros da equipe;
- Trabalhar em áreas de risco;
- Trabalhar em grandes alturas;
- Obedecer às normas de segurança;
- Zelar pela qualidade do trabalho;
- Manter-se atualizado quanto as normas técnicas e de segurança;
- Preocupar-se com a produtividade;
- Comunicar-se com superiores e colegas de trabalho;
- Cuidar do material de trabalho;
- Cumprir as especificações do fabricante.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

## C) ESPECIFICAÇÕES

### **1 - Experiência desejável (não obrigatória) e requisitos:**

2 (dois) anos de atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

### **2 - Complexidade:**

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental básico.

### **3. Responsabilidade Patrimonial:**

Responsável por máquinas, equipamentos, ferramentas e mobiliários.

### **4. Responsabilidade por Dados Confidenciais:**

Não tem acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do Município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

### **5. Responsabilidade por Erros:**

Os erros podem advir da falta de cumprimento de normas estabelecidas e também por falhas na execução de obras e reformas em geral em edificações, entre outros; podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo mediante processo administrativo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

### **6. Responsabilidade por Contatos:**

Mantém contatos internos ou externos constante de natureza diversa que não podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

### **7. Responsabilidade por Numerários:**

O cargo público não tem acesso diretamente a numerários.

### **8. Responsabilidade por Terceiros:**

O cargo público não atua na liderança de pessoas.

### **9. Esforço Físico:**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhata - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

O cargo público requer esforço físico para o seu exercício.

## 10. Concentração Mental:

O cargo público exige concentração mental nível básico.

## 11. Concentração Visual:

O cargo público apresenta necessidade de concentração visual como requisito indispensável.

## 12. Condições de Trabalho:

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.

Descrição do Cargo Público			
<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Mecânico	<b>PROVIMENTO:</b> Efetivo	<b>Quadro Permanente</b>	
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento de Obras	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40h/semana	<b>CBO:</b> 9144-05	
<b>Remuneração do Cargo</b>	R\$ 2.415,24	<b>Símbolo</b>	30 a 46
Escolaridade Mínima Exigida:			
Preferencialmente Ensino Médio Completo			
Descrição Sumária:			
Elabora planos de manutenção; realiza manutenção de motores, sistemas e partes de veículos automotores. Substitui peças, repara e testa desempenho de componentes e sistemas de veículos. Trabalha em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de pre-			



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

servação do meio ambiente.

## **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

### **A) ATRIBUIÇÕES:**

- Diagnosticar falhas de funcionamento do veículo;
- Interpretar desenhos e normas técnicas;
- Preencher ordem de serviço;
- Orçar serviços manuais e utilizar sistemas/programas/softwares/plataformas digitais/aplicativos;
- Estimar tempo de execução;
- Preencher requisição de material/serviços;
- Identificar o trabalho a ser realizado;
- Confirmar plano de manutenção com o superior;
- Avaliar satisfação do usuário;
- Orientar o usuário no uso correto do veículo;
- Selecionar ferramental de acordo com o trabalho;
- Remover o motor do veículo;
- Efetuar limpeza geral;
- Desmontar o motor;
- Conferir peças no recebimento;
- Controlar dimensional das peças;
- Enviar peças para retificação;
- Instalar motor no veículo;
- Montar motor;
- Ajustar válvulas no motor;
- Identificar tipos de transmissão e funcionamento;
- Remover sistemas de transmissão;
- Efetuar ajustes de montagem na transmissão;
- Limpar filtros de transmissão;
- Instalar sistemas de transmissão no veículo;
- Ajustar componentes mecânicos elétricos e hidráulicos;
- Regular freios;
- Sangrar sistema de freios;
- Drenar filtros da linha de alimentação;
- Interpretar diagramas eletroeletrônicos;
- Regular sistema de ignição e injeção;
- Ajustar cubos de rodas;
- Regular altura da suspensão;
- Balancear rodas;
- Lubrificar articulações da suspensão;
- Alinhar sistema de direção;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Substituir braços do sistema;
- Ajustar componentes pneumáticos;
- Trocar peças com defeito de fabricação;
- Trocar peças desgastadas pelo tempo de uso;
- Substituir agregados (compressor, alternador, bomba d'água etc.);
- Trocar filtros e lubrificantes;
- Substituir agregados da suspensão;
- Trocar peças do sistema de escapamento;
- Trocar fluidos hidráulicos;
- Trocar sistema de embreagem;
- Desmontar sistema de transmissão;
- Trocar válvula injetora;
- Trocar componentes eletroeletrônicos;
- Trocar amortecedores;
- Trocar barras estabilizadoras e hastes de reação;
- Trocar molas;
- Trocar tensores;
- Trocar válvulas pneumáticas;
- Trocar buchas;
- Trocar terminais esféricos (pivôs);
- Trocar rolamentos de rodas;
- Trocar componentes da unidade hidráulica;
- Trocar radiadores;
- Trocar sensores térmicos;
- Trocar mangueiras, correias e polias;
- Trocar vedantes de óleo e água;
- Substituir bolsas de ar;
- Substituir óleo de amortecedores.
- Reparar sistema de arrefecimento;
- Reparar sistema de sobrealimentação;
- Reparar sistema de escapamento;
- Reparar válvulas pneumáticas;
- Reparar bomba de combustível;
- Reparar válvula injetora (diesel);
- Reparar carburadores;
- Reparar bomba injetora;
- Reparar sistema de carga e partida;
- Reparar bomba hidráulica da direção;
- Reparar caixa de direção;
- Reparar chassis;
- Reparar unidade hidráulica;
- Reparar bomba d'água;
- Reparar sistema elétrico;
- Realizar manutenção da bomba hidráulica;
- Realizar manutenção do compressor de ar;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Testar desempenho do motor em dinamômetro;
- Testar motor no veículo;
- Testar sistema de transmissão no veículo;
- Testar válvulas injetoras;
- Efetuar testes hidráulicos e pneumáticos;
- Testar circuitos eletroeletrônicos;
- Verificar funcionamento da alavanca e cabo de freios;
- Testar pressão de alimentação e vazão;
- Verificar condições da tubulação e tanque de combustível;
- Testar estanqueidade do sistema de alimentação;
- Testar sistema eletroeletrônico do freio ABS;
- Realizar teste de funcionamento do sistema de arrefecimento;
- Realizar teste de emissão de poluentes;
- Verificar condições de funcionamento dos componentes do freio.
- Identificar áreas de risco;
- Descartar peças, componentes, fluidos e lubrificantes, segundo normas ambientais;
- Consultar recomendações de segurança contidas nos manuais e nos veículos;
- Vestir equipamentos de proteção individual;
- Trabalhar com atenção seletiva.
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- 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 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 Administração Direta e outros órgãos e 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 outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

## B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- Manter o local de trabalho organizado;
- Manter-se atualizado profissionalmente;
- Estabelecer vínculos de confiança entre o paciente e a Administração;
- Interpretar termos técnicos em língua estrangeira;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Realizar o trabalho de modo eficiente;
- Trabalhar com responsabilidade;
- Manter relacionamento interpessoal;
- Trabalhar em equipe;
- Cumprir compromissos assumidos;
- Comunicar-se com clareza verbal e por escrito;
- Identificar sons no ambiente;
- Coordenar braços e pernas;
- Demonstrar destreza manual;
- Demonstrar orientação espacial.

## C) ESPECIFICAÇÕES

### **1 - Experiência desejável (não obrigatória) e requisitos:**

2 (dois) anos de atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

### **2 - Complexidade:**

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental básico a médio.

### **3. Responsabilidade Patrimonial:**

Responsável por máquinas, veículos, equipamentos, ferramentas e mobiliários.

### **4. Responsabilidade por Dados Confidenciais:**

Não tem acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do Município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

### **5. Responsabilidade por Erros:**

Os erros podem advir da falta de cumprimento de normas estabelecidas e também inabilidade, entre outros; podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo mediante processo administrativo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

### **6. Responsabilidade por Contatos:**

Mantém contatos internos ou externos constante de natureza diversa que não podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

### **7. Responsabilidade por Numerários:**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

O cargo público não tem acesso diretamente a numerários.

## 8. Responsabilidade por Terceiros:

O cargo público não atua na liderança de pessoas.

## 9. Esforço Físico:

O cargo público requer esforço físico para o seu exercício.

## 10. Concentração Mental:

O cargo público exige concentração mental nível básico a médio.

## 11. Concentração Visual:

O cargo público apresenta necessidade de concentração visual como requisito indispensável.

## 12. Condições de Trabalho:

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.

DESCRIÇÃO DO CARGO PÚBLICO		
<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Operador de Máquinas I	<b>PROVIMENTO:</b> Efetivo	<b>Quadro Permanente</b>
<b>DEPARTAMENTOS:</b> Departamento de Obras, Departamento de Serviços Urbanos e Departamento de Desenvolvimento Econômico Sustentável	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40h/semana	<b>CBO:</b> 7151-30
<b>Remuneração do Cargo</b>	R\$ 1.830,45	<b>Símbolo</b> 16 a 32
ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA:		
Ensino Fundamental Incompleto		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhata - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

## **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Planeja o trabalho, realiza manutenção básica de máquinas pesadas e as opera. Remove solo e material orgânico "bota-fora", drena solos e executa construção de aterros. Realiza acabamento em pavimentos.

## **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

### **A) ATRIBUIÇÕES:**

- Conferir níveis de óleos, combustíveis e de água;
- Completar nível de água da máquina;
- Verificar as condições do material rodante;
- Drenar água dos reservatórios (ar e combustível);
- Verificar o funcionamento do sistema hidráulico;
- Verificar o funcionamento elétrico;
- Verificar a condição dos acessórios;
- Limpar máquina;
- Relatar problemas detectados;
- Substituir acessórios;
- Identificar pontos de lubrificação;
- Completar o volume de graxa nas articulações;
- Analisar serviço;
- Estabelecer sequência de atividades;
- Definir etapas de serviço;
- Estimar tempo de duração do serviço;
- Selecionar máquinas;
- Definir acessórios;
- Selecionar ferramentas manuais;
- Selecionar instrumentos de medição;
- Selecionar equipamentos de proteção individual (EPI);
- Selecionar sinalização de segurança;
- Acionar máquina;
- Interpretar informações do painel da máquina;
- Mudar marcha conforme o serviço;
- Controlar a aceleração da máquina (RPM);
- Estacionar máquina em local plano;
- Apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo;
- Resfriar máquina;
- Desligar máquina;
- Anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro);
- Relatar ocorrências de serviço;
- Verificar marcação da topografia;
- Analisar inclinação do terreno;
- Verificar tipo de solo;
- Abrir valas para drenagem;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Abrir valas para montagem de colchão drenante.
- Espalhar o material (solo);
- Homogeneizar o solo com máquinas e equipamentos;
- Remover material em aterro;
- Homogeneizar solos para execução de camadas de pavimentação;
- Raspar superfície da base;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- 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 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 Administração Direta e outros órgãos e 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 outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

## **B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:**

- Senso de organização;
- Trabalhar em equipe;
- Responsabilidade;
- Zelar pelos equipamentos e máquinas;
- Iniciativa;
- Trabalhar sobre pressão;
- Tratar situações de emergência e acidentes.

## **C) ESPECIFICAÇÕES**

### **1 - Experiência desejável (não obrigatória) e requisitos:**

2 (dois) anos de atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

### **2 - Complexidade:**

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

pelo emprego de habilidade cognitiva/motora e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental básico.

## **3. Responsabilidade Patrimonial:**

Responsável por máquinas, veículos, equipamentos, ferramentas e mobiliários.

## **4. Responsabilidade por Dados Confidenciais:**

Não tem acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do Município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

## **5. Responsabilidade por Erros:**

Os erros podem advir da falta de cumprimento de normas estabelecidas e também inabilidade motora/técnica, entre outros; podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo mediante processo administrativo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

## **6. Responsabilidade por Contatos:**

Mantém contatos internos ou externos constante de natureza diversa que não podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

## **7. Responsabilidade por Numerários:**

O cargo público não tem acesso diretamente a numerários.

## **8. Responsabilidade por Terceiros:**

O cargo público não atua na liderança de pessoas.

## **9. Esforço Físico:**

O cargo público requer esforço físico para o seu exercício.

## **10. Concentração Mental:**

O cargo público exige concentração mental nível básico a médio.

## **11. Concentração Visual:**

O cargo público apresenta necessidade de concentração visual como requisito indispensável.

## **12. Condições de Trabalho:**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

<b>Descrição do Cargo PúBLICO</b>		
<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Operador de Máquinas II	<b>PROVIMENTO:</b> Efetivo	<b>Quadro Permanente</b>
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento de Obras, Departamento de Serviços Urbanos e Departamento de Desenvolvimento Econômico Sustentável	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40h/semana	<b>CBO:</b> 7151-45
<b>Remuneração do Cargo</b>	R\$ 1.415,27	<b>Símbolo</b> 05 a 21
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA:</b> Ensino Fundamental Incompleto		
<b>Descrição Sumária:</b> Planeja o trabalho, realiza manutenção básica de máquinas leves e as opera. Remove solo e material orgânico "bota-fora", drena solos e executa construção de aterros.		
<b>Descrição Detalhada:</b>		
<b>A) ATRIBUIÇÕES:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Conferir níveis de óleos, combustíveis e de água;</li><li>- Completar nível de água da máquina;</li><li>- Verificar as condições do material rodante;</li><li>- Drenar água dos reservatórios (ar e combustível);</li><li>- Verificar o funcionamento do sistema hidráulico;</li><li>- Verificar o funcionamento elétrico;</li><li>- Verificar a condição dos acessórios;</li><li>- Limpar máquina;</li><li>- Relatar problemas detectados;</li><li>- Substituir acessórios;</li><li>- Identificar pontos de lubrificação;</li><li>- Completar o volume de graxa nas articulações;</li><li>- Analisar serviço;</li><li>- Estabelecer sequência de atividades;</li><li>- Definir etapas de serviço;</li><li>- Estimar tempo de duração do serviço;</li><li>- Selecionar máquinas;</li><li>- Definir acessórios;</li><li>- Selecionar ferramentas manuais;</li><li>- Selecionar instrumentos de medição;</li><li>- Selecionar equipamentos de proteção individual (EPI);</li><li>- Selecionar sinalização de segurança;</li></ul>		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Acionar máquina;
- Interpretar informações do painel da máquina;
- Mudar marcha conforme o serviço;
- Controlar a aceleração da máquina (RPM);
- Estacionar máquina em local plano;
- Apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo;
- Resfriar máquina;
- Desligar máquina;
- Anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro);
- Relatar ocorrências de serviço.
- Verificar marcação da topografia;
- Analisar inclinação do terreno;
- Verificar tipo de solo;
- Abrir valas para drenagem;
- Abrir valas para montagem de colchão drenante;
- Abrir bueiros para passagem de água;
- Selecionar material para o aterro;
- Transportar material (solo) para o aterro;
- Espalhar o material (solo);
- Remover material em aterro;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- 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 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 Administração Direta e outros órgãos e 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 outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

## B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- Senso de organização;
- Trabalhar em equipe;
- Responsabilidade;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Zelar pelos equipamentos e máquinas;
- Iniciativa;
- Trabalhar sobre pressão;
- Tratar situações de emergência e acidentes.

## C) ESPECIFICAÇÕES

### 1 - Experiência desejável (não obrigatória) e requisitos:

2 (dois) anos de atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

### 2 - Complexidade:

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva/motora e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental básico.

### 3. Responsabilidade Patrimonial:

Responsável por máquinas, veículos, equipamentos, ferramentas e mobiliários.

### 4. Responsabilidade por Dados Confidenciais:

Não tem acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do Município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

### 5. Responsabilidade por Erros:

Os erros podem advir da falta de cumprimento de normas estabelecidas e também inabilidade motora/técnica, entre outros; podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo mediante processo administrativo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

### 6. Responsabilidade por Contatos:

Mantém contatos internos ou externos constante de natureza diversa que não podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

### 7. Responsabilidade por Numerários:

O cargo público não tem acesso diretamente a numerários.

### 8. Responsabilidade por Terceiros:

O cargo público não atua na liderança de pessoas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

## **9. Esforço Físico:**

O cargo público requer esforço físico para o seu exercício.

## **10. Concentração Mental:**

O cargo público exige concentração mental nível básico a médio.

## **11. Concentração Visual:**

O cargo público apresenta necessidade de concentração visual como requisito indispensável.

## **12. Condições de Trabalho:**

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

<b>Descrição do Cargo PÚBLICO</b>			
<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Vigia		<b>PROVIMENTO:</b> Efetivo	<b>Quadro Permanente</b>
<b>DEPARTAMENTO:</b>		<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40h/semana	<b>CBO:</b> 5174-20
<b>Remuneração do Cargo</b>	R\$ 1.360,05	<b>Símbolo</b>	01 a 17
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA:</b>			
Ensino Fundamental Incompleto, idade mínima de 21 anos, curso e registro da carteira conforme as normas da Polícia Federal.			
<b>Descrição Sumária:</b>			
Orienta pessoas. Zela pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades. Controla o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados. Recebe mercadorias, volumes diversos e correspondências. Faz manutenções simples nos locais de trabalho.			
<b>Descrição Detalhada:</b>			
<b>A) ATRIBUIÇÕES:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>- Orientar visitantes, prestadores de serviço;</li><li>- Orientar deslocamento;</li><li>- Observar movimentação/comportamento das pessoas estranhas;</li><li>- Observar tipo de pessoas estranhas;</li><li>- Atentar para posicionamento dos veículos no estacionamento;</li><li>- Contactar proprietários dos veículos irregularmente estacionados;</li><li>- Monitorar pelo circuito fechado de TV;</li><li>- Prevenir incêndios e acidentes;</li><li>- Identificar e encaminhar as pessoas;</li><li>- Acompanhar o visitante e/ou prestador de serviço;</li><li>- Prestar primeiros socorros;</li><li>- Recepção e entrega de mercadorias;</li><li>- Verificar a documentação da mercadoria recebida;</li><li>- Conferir os materiais;</li><li>- Examinar o estado dos materiais e equipamentos;</li><li>- Requisitar material;</li><li>- Acompanhar a entrega de produtos;</li><li>- Imediata remoção de veículos estacionados irregularmente;</li><li>- Checar o posicionamento das câmeras;</li></ul>			



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

- Reparar pequenos defeitos em equipamento de circuito fechado de TV;
- Solicitar reparos;
- Atender emergências;
- Ispencionar hidrantes;
- Ligar aparelhos;
- Comunicar-se por sinais e/ou códigos;
- Transmitir recados;
- Operar rádio, interfones e sistema telefônico;
- Redigir relatórios;
- Acionar polícia e corpo de bombeiros;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- 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 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 Administração Direta e outros órgãos e 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 outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

## B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- Manter a postura;
- Atenção;
- Manter o auto controle;
- Capacidade de organizar-se;
- Ter capacidade de tomar decisões;
- Trabalhar em equipe;
- Prestatividade;
- Capacidade de administrar próprio tempo;
- Capacidade de ser desinibido;
- Fluência verbal;
- Capacidade de lidar com o público;
- Flexibilidade.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

## C) ESPECIFICAÇÕES

### **1 - Experiência desejável (não obrigatória) e requisitos:**

2 (dois) anos de atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

### **2 - Complexidade:**

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva/motora e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental básico.

### **3. Responsabilidade Patrimonial:**

Responsável por máquinas, veículos, equipamentos, imóveis ferramentas e mobiliários.

### **4. Responsabilidade por Dados Confidenciais:**

Não tem acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do Município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

### **5. Responsabilidade por Erros:**

Os erros podem advir da falta de cumprimento de normas estabelecidas e também inabilidade motora/técnica, entre outros; podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo mediante processo administrativo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

### **6. Responsabilidade por Contatos:**

Mantém contatos internos ou externos constante de natureza diversa que não podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

### **7. Responsabilidade por Numerários:**

O cargo público não tem acesso diretamente a numerários.

### **8. Responsabilidade por Terceiros:**

O cargo público não atua na liderança de pessoas.

### **9. Esforço Físico:**

O cargo público requer esforço físico para o seu exercício.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

## **10. Concentração Mental:**

O cargo público exige concentração mental nível básico a médio.

## **11. Concentração Visual:**

O cargo público apresenta necessidade de concentração visual como requisito indispensável.

## **12. Condições de Trabalho:**

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

## LEI COMPLEMENTAR Nº 797, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2002

### ANEXO VII: VALORES DOS SÍMBOLOS DE VENCIMENTOS PARA OS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

TABELA DE PROGRESSÃO

1,00%

SÍMBOLO DE VENC.	VALOR EM R\$						
1	1360,05	31	1833,14	61	2470,80	91	3330,26
2	1373,65	32	1851,47	62	2495,51	92	3363,57
3	1387,39	33	1869,99	63	2520,46	93	3397,20
4	1401,26	34	1888,69	64	2545,67	94	3431,17
5	1415,27	35	1907,57	65	2571,12	95	3465,48
6	1429,43	36	1926,65	66	2596,83	96	3500,14
7	1443,72	37	1945,92	67	2622,80	97	3535,14
8	1458,16	38	1965,38	68	2649,03	98	3570,49
9	1472,74	39	1985,03	69	2675,52	99	3606,20
10	1487,47	40	2004,88	70	2702,28	100	3642,26
11	1502,34	41	2024,93	71	2729,30	101	3678,68
12	1517,36	42	2045,18	72	2756,59	102	3715,47
13	1532,54	43	2065,63	73	2784,16	103	3752,62
14	1547,86	44	2086,29	74	2812,00	104	3790,15
15	1563,34	45	2107,15	75	2840,12	105	3828,05
16	1578,98	46	2128,22	76	2868,52	106	3866,33
17	1594,77	47	2149,50	77	2897,21	107	3905,00



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

18	1610,71	48	2171,00	78	2926,18	108	3944,05
19	1626,82	49	2192,71	79	2955,44	109	3983,49
20	1643,09	50	2214,64	80	2984,99	110	4023,32
21	1659,52	51	2236,78	81	3014,84	111	4063,55
22	1676,11	52	2259,15	82	3044,99	112	4104,19
23	1692,88	53	2281,74	83	3075,44	113	4145,23
24	1709,80	54	2304,56	84	3106,20	114	4186,68
25	1726,90	55	2327,60	85	3137,26	115	4228,55
26	1744,17	56	2350,88	86	3168,63	116	4270,84
27	1761,61	57	2374,39	87	3200,32	117	4313,54
28	1779,23	58	2398,13	88	3232,32	118	4356,68
29	1797,02	59	2422,11	89	3264,64	119	4400,25
30	1814,99	60	2446,33	90	3297,29	120	4444,25
						121	4488,69
						122	4533,58
						123	4578,91



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais  
Telefones: 3264-1010 - 3264-1015  
e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

## LEI COMPLEMENTAR Nº 797, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2002

### ANEXO VIII: CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO E DE PROVIMENTO EM COMISSÃO QUE SERÃO EXTINTOS.

**Tabela I - Cargos Públicos de Provimento Efetivo que serão Extintos.**

Item	Cargo de Provimento Efetivo serão extintos	Quantidade de cargos públicos
1	Pedreiro	6
2	Mecânico	1
3	Auxiliar de Laboratório	1
4	Operador de Máquinas I	3
5	Operador de Máquinas II	1
6	Vigia	2
7	Auxiliar de Enfermagem	14
8	Técnico de Enfermagem	3
9	Engenheiro Agrônomo	1
10	Técnico de Segurança do Trabalho	1
11	Oficial Especializado	7
12	Digitador	1
13	Oficial Administrativo	1
14	Atendente de Saúde	13



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais  
Telefones: 3264-1010 - 3264-1015  
e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

**Tabela II - Cargos Públicos de Provimento em Comissão que serão Extintos.**

Item	Cargo de Provimento em Comissão que serão Extintos	Quantidade de cargos públicos
1	Chefe de Serviço – Símbolo de vencimento SC-03	01
2	Chefe de serviço – Símbolo de vencimento SC-02	09
3	Supervisor de Divisão	16
4	Técnico de enfermagem do PSF	03
5	Médico do PSF	03
6	Enfermeiro do PSF	03
7	Educador Físico	02
8	Auxiliar de Saúde Bucal	03
9	Odontólogo Saúde Bucal	02
10	Terapeuta Ocupacional	01
11	Técnico de Saúde Bucal	04
12	Nutricionista	01
13	Psicólogo	01
14	Fisioterapeuta	01
15	Assistente Social	01
16	Fonoaudiólogo	01
17	Agente de Combate de Endemias	06
18	Agente Comunitário de Saúde	16
19	Farmacêutico Farmácia de Minas	01



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais

Telefones: 3264-1010 - 3264-1015

e-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

## LEI COMPLEMENTAR N° 797, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2002

### ANEXO IX: CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO QUE SERÃO CRIADOS.

Item	Cargos Públicos de Provimento Efetivo que serão Criados	Quantidade de cargos públicos
1	Fiscal de Tributos	3
2	Motorista	3
3	Engenheiro Civil	1
4	Assistente Social	2
5	Recepção	14
6	Técnico em Radiologia	2
7	Copeiro	1
8	Cozinheiro	6
9	Fiscal de Postura	1
10	Encanador	1
11	Jardineiro	3
12	Lavador	1
13	Serrador	1
14	Serralheiro	1
15	Pintor	1
16	Servente de Pedreiro	4
17	Técnico em tecnologia da informação	2
18	Eletricista	1
19	Fisioterapeuta	1
20	Nutricionista	1
21	Auxiliar de Serviços Gerais	11
23	Enfermeiro	2
24	Profissional de Educação Física na Saúde	2
25	Auxiliar de Saúde Bucal	3
26	Terapeuta Ocupacional	1
27	Psicólogo	2
28	Fonoaudiólogo	1
29	Agente de Combate às Endemias	6
30	Agente Comunitário de Saúde	16



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490, centro - CEP: 38310-000 - Gurinhatã - Minas Gerais  
Telefones: 3264-1010 - 3264-1015  
e-mail: [gabinete@gurinhata.mg.gov.br](mailto:gabinete@gurinhata.mg.gov.br)

## LEI COMPLEMENTAR N° 797, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2002

### ANEXO X: CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO QUE SERÃO CRIADOS.

Item	Cargos Públicos de Provimento em Comissão que serão criados	Quantidade de cargos públicos
1	Coordenador de Vigilância em Saúde	1
2	Coordenador de Vigilância Epidemiológica	1
3	Coordenador de Vigilância Sanitária	1
4	Encarregado de Contabilidade	1
5	Gestor Captador de Recursos	1
6	Coordenador de Ações Esportivas	2