



PREFEITURA MUNICIPAL DE
URUCUIA
Novos Tempos

ADMINISTRAÇÃO 2025/2028

PROJETO DE LEI 02/2025

Autoriza a criação de cargos de provimento efetivo para atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Educação do Município de Urucuia/MG e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE URUCUIA - ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Urucuia, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e sancionou a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados, no quadro de cargos de provimento efetivo do Município de Urucuia (MG), as seguintes vagas de cargos já existentes: 25 (vinte e cinco) vagas para o cargo de Professor PII-A; 09 (nove) vagas para o cargo de Professor PVI-A; 32 (trinta e duas) vagas para o cargo de Auxiliar de Serviços e 01 (uma) vaga para o cargo de Técnico em Contabilidade.

Art. 2º - Ficam criadas, no quadro de cargos de provimento em comissão do Município de Urucuia (MG), as seguintes vagas de cargos já existentes: 02 (duas) vagas para o cargo de Diretor Escolar; 04 (quatro) vagas para o cargo de Vice-Diretor Escolar; 02 (duas) vagas para o cargo de Coordenador de Creche; e 02 (duas) vagas para o cargo de Diretor de Departamento Escolar.

Art. 3º - A faixa inicial de vencimento, jornada de trabalho semanal, os requisitos de investidura, as atribuições e a área específicas dos cargos, são as mesmas previstas da respectiva lei de criação dos cargos.

Art. 4º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, observados os limites da legislação vigente.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Urucuia, 23 de fevereiro de 2026.

JOSÉ AILSON DANTAS QUAIROZ
Prefeito Municipal

E-MAIL: adm@urucuia.mg.gov.br, CNPJ:
25.223.850/0001-80 End.: Rodovia MG 202, KM
120, s/n, Centro - CEP: 38.649-000, URUCUIA /
MINAS GERAIS



ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CONSOLIDADO

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	FAIXA DE VENCIMENTO	JORNADA SEMANAL	ÁREA DE ESP
Agente Administrativo	16	IV	40h	Adm.
Agente Comunitário de Saúde	54	Lei Esp.	40h	Saúde
Agente de Endemias	08	Lei Esp.	40h	Saúde
Atendente de Consultório Dentário	07	IV	40h	Saúde
Assistente Social	04	XV	30h	Ação Social/Saúde/Edu.
Assistente Social II	01	XII	24h	Ação Social/Saúde/Edu.
Auxiliar Administrativo	37	IV	40h	Adm.
Auxiliar de Enfermagem	15	V	40h	Saúde
Auxiliar de Serviços Gerais	163	IV	40h	Todas
Balneário	02	IV	40h	M. Amb.
Biomédico	01	XVIII	40 horas	Saúde
Bioquímico/Biomédico Plantonista	02	IX	15 horas	Saúde
Borracheiro	01	IV	40 horas	Adm
Cozinheiro	06	IV	40 horas	Ed./Saúde
Dentista	06	XXI	40 horas	Saúde
Educador Físico (NASF)	02	X	40 horas	Esporte
Educador Físico (esporte)	04	X	40 horas	Esporte



PREFEITURA MUNICIPAL DE
URUCUIA
Novos Tempos

ADMINISTRAÇÃO 2025/2028

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	FAIXA DE VENCIMENTO	JORNADA SEMANAL	ÁREA DE ESP
Enfermeiro	08	XX	40 horas	Saúde
Enfermeiro Hospitalar	06	XIII	40 horas	Saúde
Engenheiro Civil	01	XVIII	40 horas	Operacional
Eletricista	03	IV	40 horas	Operacional
Escriturário	05	IV	30 horas	Adm.
Facilitador de Oficinas	04	V	40 horas	Ação Social
Farmacêutico	05	XVIII	40 horas	Saúde
Fiscal de Obras e Posturas	01	XIII	40 horas	Adm/Oper.
Fiscal de Tributos	01	XII	40 horas	Adm/Finan.



E-MAIL: adm@urucua.mg.gov.br, CNPJ:
25.223.850/0001-80 End.: Rodovia MG 202, KM
120, s/n, Centro - CEP: 38.649-000, URUCUIA /
MINAS GERAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE
URUCUIÁ
Novos Tempos

ADMINISTRAÇÃO 2025/2028

Fiscal de Vigilância Sanitária	01	V	40 horas	Adm/Saúde
Fisioterapeuta	02	XXI	40 horas	Saúde
Fisioterapeuta II	01	XV	24 horas	Saúde
Fonoaudiólogo	01	XX	40 horas	Educ/Saúde
Gari	18	IV	40 horas	M. Amb
Jardineiro	04	IV	40 horas	Operacional
Mecânico I	02	VII	40 horas	Operacional
Mecânico II	02	IX	40 horas	Operacional
Médico	01	XXIV	20 horas	Saúde
Médico II	05	XXVIII	40 horas	Saúde
Médico Plantonista	05	XXIX	24 horas	Saúde
Médico Veterinário	04	XVI	40 horas	M. Amb/Agric
Monitor Escolar	50	VIII	30 horas	Educação
Motorista	65	VII	40 horas	Todas
Motorista Categoria B	05	VIII	40 horas	Todas
Monitor Disciplinar	07	VIII	40 horas	Educação
Nutricionista	03	XIII	40 horas	Educ/Saúde
Nutricionista II	01	VIII	24 horas	Saúde
Operador de Patrol (escavadeira, esteira, perfurador de poços e afins)	02	X	40 horas	Operacional
Operador de Máquinas	03	VI	40 horas	Obras
Orientador Social	03	V	40 horas	Ação Social
Pedreiro	12	VIII	40 horas	Operacional

E-MAIL: adm@urucuiá.mg.gov.br, CNPJ:
25.223.850/0001-80 End.: Rodovia MG 202, KM
120, s/n, Centro - CEP: 38.649-000, URUCUIÁ /
MINAS GERAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE
URUCUIA
Novos Tempos

ADMINISTRAÇÃO 2025/2028

Procurador Jurídico	01	XXI	30 horas	Jurídico
Professor PII-A	100	Lei Esp.	24 horas	Educação
Professor PVI-A	73	Lei Esp.	24 horas	Educação
Professor de Esportes	01	VIII	40 horas	Educação
Psicólogo	04	XVIII	40 horas	Educ/Saúde
Psicólogo (CRAS/SUAS)	04	XIII	40 horas	Ação Social
Psicopedagogo	01	XIII	40 horas	Educação
Recepcionista	16	IV	40 horas	Todas
Secretário Escolar	10	VIII	30 horas	Educação
Servente Escolar	49	IV	40 horas	Educação
Servente de Pedreiro	33	IV	40 horas	Obras
Supervisor Pedagógico	12	Lei Esp.	40 horas	Educação
Supervisor Pedagógico II	06	Lei Esp.	30 horas	Educação
Técnico Agrícola	04	VII	40 horas	Agricultura

Técnico de Enfermagem	44	VI	40 horas	Saúde
Técnico em Contabilidade	02	VII	40 horas	Adm
Técnico em Higiene Dental	01	X	40 horas	Saúde
Técnico de Laboratório	02	V	40 horas	Saúde
Técnico em Radiologia	06	XI	20 horas	Saúde

E-MAIL: adm@urucua.mg.gov.br, CNPJ:
25.223.850/0001-80 End.: Rodovia MG 202, KM
120, s/n, Centro - CEP: 38.649-000, URUCUIA /
MINAS GERAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE
URUCUIA
Novos Tempos

ADMINISTRAÇÃO 2025/2028

Terapeuta Ocupacional	01	XIX	40 horas	Saúde
Tratorista	08	IV	40 horas	Obras
Vigia	40	IV	40 horas	Todas
Zelador de Cemitério	01	IV	40 horas	Operacional
Engenheiro Agrônomo	02	XVI	40 horas	Agricultura
Historiador	01	XV	40 horas	Cultura
Operador de Pá Carregadeira	07	XVI	40 horas	Obras
Operador de Roçadeira Manual	05	VII	40 horas	M. Ambiente
Pintor	01	XVI	40 horas	Obras
Serralheiro	01	XVI	40 horas	Obras
Técnico em Digitação BPA	10	VI	40 horas	Adm
Zelador de Esgoto	02	XIII	40 horas	M. Ambiente
TOTAL DE CARGOS FETIVOS: 1008			TOTAL DE VAGAS/CARGOS CRIADOS: 67	

E-MAIL: adm@urucua.mg.gov.br, CNPJ:
25.223.850/0001-80 End.: Rodovia MG 202, KM
120, s/n, Centro - CEP: 38.649-000, URUCUIA /
MINAS GERAIS



ANEXO II

QUADRO CONSOLIDADE DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO (SÍMBOLO)	JORNADA SEMANAL	ÁREA ESPECÍFICA
Assessor de Relações Públicas	01	CC-3	40 horas	Gabinete
Assistente Judiciário	04	CC-9	20 horas	Gabinete
Auditor Contábil	01	CC-8	40 horas	Finanças
Assessor Executivo	01	CC-5	40 horas	Controladoria Interna
Chefe de Gabinete	01	CC-8	40 horas	Todas
Chefe de Junta de Serviço Militar	01	CC-3	40 horas	Administração
Chefe de Divisão	55	CC-3	40 horas	Todas
Controlador Interno	02	CC-8	40 horas	Administração
Coordenador <i>ad hoc</i> de Polícia Civil	01	CC-5	40 horas	Administração
Coordenador da Unidade Municipal de Cadastro do INCRA	01	CC-5	40 horas	Agricultura
Coordenador da Sala Mineira	01	CC-5	40 horas	Governo
Coordenador de Arrecadação e Fiscalização Tributária	01	CC-5	40 horas	Finanças
Coordenador de Fiscalização de Obras e Posturas	01	CC-5	40 horas	Obras/Finanças
Coordenador de Vigilância em Saúde	01	CC-5	40 horas	Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE
URUCUIÁ
Novos Tempos

ADMINISTRAÇÃO 2025/2028

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO (SÍMBOLO)	JORNADA SEMANAL	ÁREA ESPECÍFICA
Coordenador de Vigilância Ambiental	01	CC-5	40 horas	Saúde
Coordenador de Vigilância Sanitária	01	CC-5	40 horas	Saúde
Coordenador de Vigilância Epidemiológica	01	CC-5	40 horas	Saúde
Coordenador de Assistência Social Urbana	01	CC-5	40 horas	Ação Social
Coordenador de Assistência Social Rural	01	CC-5	40 horas	Ação Social
Coordenador de PST	01	CC-5	40 horas	Saúde
Coordenador para Atividades Rurais	02	CC-5	40 horas	Agricultura
Coordenador de Compras	01	CC-5	40 horas	Finanças
Coordenador de Convênio	01	CC-7	40 horas	Administração
Coordenador de Finanças	02	CC-5	40 horas	Finanças
Coordenador Hospitalar	01	CC-5	40 horas	Saúde

Coordenador de Transporte Hospitalar	01	CC-5	40 horas	Saúde
Coordenador do Cadastro Único	01	CC-5	40 horas	Ação Social
Coordenador de Creche	03	CC-5	40 horas	Educação
Coordenador do CRAS	01	CC-5	40 horas	Ação Social

E-MAIL: adm@urucuiá.mg.gov.br, CNPJ:
25.223.850/0001-80 End.: Rodovia MG 202, KM
120, s/n, Centro - CEP: 38.649-000, URUCUIÁ /
MINAS GERAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE
URUCUIA
Novos Tempos

ADMINISTRAÇÃO 2025/2028

Coordenador Municipal do IMA	01	CC-5	40 horas	Agricultura
Coordenador Municipal do IEF	01	CC-5	40 horas	Agricultura
Coordenador Municipal do SIAT	01	CC-5	40 horas	Finanças
Coordenador da Vila Olímpica	01	CC-5	40 horas	Esporte
Coordenador de Programa	01	CC-5	40 horas	Governo
Coordenador da Defesa Civil	01	CC-5	40 horas	Administração
Coordenador de Relações Públicas	01	CC-5	40 horas	Relações Públicas
Coordenador de Compras da Secretaria de Saúde	01	CC-5	40 horas	Saúde/Finanças
Coordenador de Faturamento da Saúde	01	CC-5	40 horas	Saúde
Coordenador Rural	02	CC-5	40 horas	Administração
Coordenador	05	CC-5	40 horas	Todas
Coordenador da Secretaria Municipal de Ação Social	01	CC-5	40 horas	Ação Social
Coordenador de Pessoal	01	CC-5	40 horas	Administração
Conselheiro Tutelar	05	CC-3	40 horas	Ação Social
Contador-Geral	01	CC-8	40 horas	Finanças
Diretor de Acompanhamento do Programa de Agentes de Saúde (ACS)	01	CC-7	40 horas	Saúde

E-MAIL: adm@urucua.mg.gov.br, CNPJ:
25.223.850/0001-80 End.: Rodovia MG 202, KM
120, s/n, Centro - CEP: 38.649-000, URUCUIA /
MINAS GERAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE
URUCUIÁ
Novos Tempos

ADMINISTRAÇÃO 2025/2028

Diretor de Departamento	22	CC-7	40 horas	Todas
Diretor de Departamento Educacional	05	CC-7	40 horas	Educação
Diretor de Departamento de Recursos Humanos	01	CC-8	40 horas	Administração
Diretor Escolar	11	Lei Esp.	40 horas	Educação
Diretor da CRAS	01	CC-7	40 horas	Ação Social
Diretor Administrativo do Hospital	01	CC-7	40 horas	Saúde
Presidente da CAPS	01	Lei Específica	40 horas	Previdência
Diretor Operacional	01	CC-08	40 horas	Administração
Enfermeiro Chefe	01	CC-4	40 horas	Saúde
Diretor do CAPS	01	Lei Específica	40 horas	Previdência
Diretor Executivo	01	CC-07	40 horas	Controladoria
Fiscal de Contrato	01	CC-7	40 horas	Compras
Motorista de Gabinete	03	CC-7	40 horas	Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito
Procurador-Geral Municipal	01	CC-12	40 horas	Gabinete
Secretário de Gabinete	02	CC-8	40 horas	Gabinete
Secretário Municipal	16	Lei Especial	40 horas	Todas

E-MAIL: adm@urucuiá.mg.gov.br, CNPJ:
25.223.850/0001-80 End.: Rodovia MG 202, KM
120, s/n, Centro - CEP: 38.649-000, URUCUIÁ /
MINAS GERAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE
URUCUIÁ
Novos Tempos

ADMINISTRAÇÃO 2025/2028

Secretário Executivo	03	CC-7	40 horas	Todas
Secretário Geral de Gabinete	01	CC-9	40 horas	Gabinete do Prefeito
Superintendente	01	CC-8	40 horas	Todas
Superintendente de Saúde	01	CC-8	40 horas	Saúde
Superintendente de Atenção Especializada em Contas Médicas	01	CC-8	40 horas	Saúde
Superintendente-Geral em Atenção Primária	01	CC-8	40 horas	Saúde
Supervisor de Assistência Social	02	CC-5	40 horas	Ação Social
Subsecretário de Esportes	01	CC-8	40 horas	Esporte
Subsecretário de Governo	01	CC-8	40 horas	Governo
Subsecretário de Administração	02	CC-8	40 horas	Administração
Subsecretário de Agricultura	01	CC-8	40 horas	Agricultura
Subsecretário de Cultura	01	CC-8	40 horas	Cultura
Subsecretário de Finanças	01	CC-8	40 horas	Finanças
Subsecretário de Meio Ambiente	01	CC-8	40 horas	Meio Ambiente
Subsecretário de Obras	01	CC-8	40 horas	Obras
Subsecretário de Ação Social	01	CC-8	40 horas	Ação Social
Subsecretário de Controladoria Geral Interna	01	CC-8	40 horas	Secretaria de Controladoria Geral Interna

E-MAIL: adm@urucuiá.mg.gov.br, CNPJ:
25.223.850/0001-80 End.: Rodovia MG 202, KM
120, s/n, Centro - CEP: 38.649-000, URUCUIÁ /
MINAS GERAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE
URUCUIA
Novos Tempos

ADMINISTRAÇÃO 2025/2028

Subsecretário de Segurança Pública	01	CC-8	40 horas	Secretaria de Segurança Pública
Subsecretário de Saúde	01	CC-8	40 horas	Saúde
Subsecretário de Turismo	01	CC-8	40 horas	Turismo
Tesoureiro	01	CC-8	40 horas	Finanças
Vice-Diretor escolar	18	Lei Especial	30 horas	Educação
TOTAL DE CARGOS COMISSIONADOS: 228		TOTAL DE CARGOS COMISSIONADOS CRIADOS:10		

E-MAIL: adm@urucua.mg.gov.br, CNPJ:
25.223.850/0001-80 End.: Rodovia MG 202, KM
120, s/n, Centro - CEP: 38.649-000, URUCUIA /
MINAS GERAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE
URUCUIA
Novos Tempos

ADMINISTRAÇÃO 2025/2028

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEL	VALOR
I	R\$ 1.228,79
II	R\$ 1.228,79
III	R\$ 1.316,26
IV	R\$ 1.441,02
V	R\$ 1.588,9
VI	R\$ 1.701,22
VII	R\$ 1.807,36
VIII	R\$ 1.913,65
IX	R\$ 2.197,15
X	R\$ 2.389,54
XI	R\$ 2.612,29
XII	R\$ 2.835,05
XIII	R\$ 3.098,30
XIV	R\$ 3.380,83
XV	R\$ 3.685,58
XVI	R\$ 4.019,71
XVII	R\$ 4.374,09
XVIII	R\$ 4.758,83
XIX	R\$ 5.204,34
XX	R\$ 5.467,58
XXI	R\$ 6.176,39
XXII	R\$ 6.743,39
XXIII	R\$ 7.340,78

E-MAIL: adm@urucua.mg.gov.br, CNPJ:
25.223.850/0001-80 End.: Rodovia MG 202, KM
120, s/n, Centro - CEP: 38.649-000, URUCUIA /
MINAS GERAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE
URUCUIA
Novos Tempos

ADMINISTRAÇÃO 2025/2028

NÍVEL	VALOR
XXIV	R\$ 8.100,17
XXV	R\$ 23,11
XXVI	R\$ 23,23
XXVII	R\$ 14.277,67
XXVIII	R\$ 18.574,84
XXIX	R\$ 103,12 a hora

E-MAIL: adm@urucuia.mg.gov.br, CNPJ:
25.223.850/0001-80 End.: Rodovia MG 202, KM
120, s/n, Centro - CEP: 38.649-000, URUCUIA /
MINAS GERAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE
URUCUIA
Novos Tempos

ADMINISTRAÇÃO 2025/2028

ANEXO IV

**TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO
COMISSIONADO**

SÍMBOLO	VALOR
CC-1	R\$ 1.461,10
CC-2	R\$ 1.721,28
CC-3	R\$ 1.923,75
CC-4	R\$ 2.126,48
CC-5	R\$ 2.430,02
CC-6	R\$ 3.037,55
CC-7	R\$ 3.442,56
CC-8	R\$ 4.455,09
CC-9	R\$ 5.568,86
CC-10	R\$ 6.075,04
CC-11	R\$ 6.743,39
CC-12	R\$ 7.340,78
CC-13	R\$ 8.100,16
CC-14	R\$ 8.793,05
CC-15	R\$ 10.417,41
CC-16	R\$ 11.383,74
CC-17	R\$ 13.196,93
CC-18	R\$ 14.277,67
CC-19	R\$ 18.574,82

E-MAIL: adm@urucua.mg.gov.br, CNPJ:
25.223.850/0001-80 End.: Rodovia MG 202, KM
120, s/n, Centro - CEP: 38.649-000, URUCUIA /
MINAS GERAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE
URUCUIA
Novos Tempos

ADMINISTRAÇÃO 2025/2028

SÍMBOLO	VALOR
CC-20	R\$ 20.789,99

E-MAIL: adm@urucua.mg.gov.br, CNPJ:
25.223.850/0001-80 End.: Rodovia MG 202, KM
120, s/n, Centro - CEP: 38.649-000, URUCUIA /
MINAS GERAIS



ANEXO V

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

DENOMINAÇÃO DO CARGO REQUISITOS MÍNIMOS ESPECÍFICOS	PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
AUDITOR CONTÁBIL • Ter formação em Ciências Contábeis com especialização na área de auditoria contábil; • Estar registrado e regular no Conselho Regional de Contabilidade.	• Verificar a exatidão dos dados e a integridade dos registros contábeis • Verificar a exatidão dos dados e a integridade dos registros contábeis • Avaliar a eficácia dos controles internos • Identificar possíveis falhas de controle, fraudes e irregularidades • Sugerir melhorias para otimizar processos e fortalecer a governança da empresa
ASSESSOR EXECUTIVO • Ensino Médio Completo	• Prestar suporte técnico e operacional aos demais setores da Secretaria; • Auxiliar na redação de documentos oficiais; • Executar outras tarefas correlatas conforme determinação superior.
COORDENADOR DE CONVÊNIOS • Ensino Médio Completo.	• Planejar, coordenar e acompanhar a execução de convênios firmados. • Elaborar e revisar planos de trabalho, garantindo que atendam às exigências legais. • Monitorar prazos e obrigações estabelecidas nos convênios. • Redigir, revisar e analisar contratos, termos de convênio e aditivos. • Garantir que toda documentação exigida pelos órgãos reguladores seja enviada corretamente. • Organizar e supervisionar a prestação de contas junto aos órgãos concedentes. • Acompanhar a aplicação dos recursos financeiros conforme o previsto no convênio. • Preparar relatórios financeiros e técnicos sobre a execução dos convênios. • Atuar como ponto de contato entre a instituição e órgãos concedentes. • Participar de reuniões e negociações para firmar novos convênios. • Responder a eventuais questionamentos e auditorias.



DENOMINAÇÃO DO CARGO REQUISITOS MÍNIMOS ESPECÍFICOS	PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
	• Acompanhar a execução dos projetos vinculados aos convênios, garantindo o cumprimento dos objetivos. • Identificar riscos e propor soluções para evitar descumprimentos ou irregularidades. • Orientar equipes internas sobre normas e diretrizes de convênios. • Capacitar colaboradores envolvidos na execução e prestação de contas.
ENGENHEIRO AGRÔNOMO • Formação Superior em Engenharia Agrônoma; • Registro regular no Respetivo Conselho de Classe	• Desempenhar atividades de análise e elaboração de pareceres técnicos, projetos e execução de trabalhos especializados referentes preservação dos recursos naturais, qualidade e produção vegetal; • Efetuar supervisão, manejamentos, pesquisas e estudos referentes a projetos de engenharia agrônoma. Aplicar técnicas adequadas para a conservação de solo, com vistas à efetiva produtividade e preservação do meio ambiente. Pesquisar assuntos relacionados com a área agrônoma visando a inovação de recursos tecnológicos, bem como a sua aplicação; • Coordenar e orientar a utilização adequada de insumos agrônomicos; • Elaborar, implantar e manter projetos paisagísticos e de recuperação e preservação ambiental; • Elaborar e avaliar projetos de levantamento, identificação, classificação e cadastramento de dados relativos à proteção da flora; • Organizar coleções vivas de plantas; • Participar de expedições botânicas dentro e fora do Município; • Orientar a implantação de infraestrutura de herbários, coleções vegetais, bem como a aplicação correta de técnicas de conservação de plantas vivas e exsiccatas; • Elaborar, coordenar e orientar projetos de fruticultura, olericultura, silvicultura e mecanização agrícola; • Elaborar, coordenar e orientar pesquisas científicas relacionadas a espécies vegetais; • Elaborar e coordenar pesquisas e ações voltadas à recuperação preservação das matas ciliares e bosques naturais. • Planejar e orientar a implantação de infraestrutura de viveiros



DENOMINAÇÃO DO CARGO REQUISITOS MÍNIMOS ESPECÍFICOS	PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
	para a produção de espécies vegetais (flores, arbustos, árvores, forração, folhagem, hortaliças, frutíferas e outros). • Elaborar e orientar estudos/pesquisas, visando desenvolver substratos para a produção vegetal. Elaborar e orientar estudos/pesquisas na área de fitopatologia e entomologia, visando o desenvolvimento de técnicas de controle de manejo de pragas e doenças. • Elaborar e orientar a implantação de sistemas de irrigação nas diversas áreas de produção e ajardinamento. • Analisar e interpretar imagens aéreas. • Acompanhar e orientar tecnicamente equipes de trabalho nos procedimentos inerentes aos serviços de sua área de competência conforme sua formação profissional. • Prestar atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados a sua área de competência, nos aspectos referentes à sua formação profissional. • Desempenhar atividades de coordenação, análise e elaboração de pareceres técnicos, nos aspectos referentes à sua formação profissional. • Atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município, quando relativos às áreas de competência de sua função profissional. • Participar de projetos, estudos e pareceres com equipes multi Profissionais, nos aspectos referentes à sua formação profissional. • Proferir palestras, treinamentos e debates, • Realizar vistorias, análises e emitir pareceres, auto de embargo, notificações, autos de infração e demais procedimentos, aplicando a legislação vigente, nos aspectos referentes à sua formação profissional. • Participar de comissões, grupos de trabalhos e compor delegações áreas estratégicas de interesse do Município. • Participar nas atividades referentes a implantação e manutenção de projetos e ações na área de agricultura urbana. • Atuar no monitoramento do processo de compra pública de alimentos oriundos de sistemas de produção da agricultura familiar. • Participar de projetos, estudos, com equipes multidisciplinares dos processos de comercialização de produtos orgânicos e demais sistemas produtivos da agricultura familiar. • Participar de projetos, programas e ações na área de segurança alimentar e nutricional, e parcerias com instituições públicas e privadas na esfera municipal e estadual. • Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.



DENOMINAÇÃO DO CARGO REQUISITOS MÍNIMOS ESPECÍFICOS	PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
COORDENADOR DE PROGRAMA • Ensino Médio Completo.	• Coordenar a execução de projetos internos de todas as Secretarias.
COORDENADOR DA DEFESA CIVIL • Ensino Médio Completo	• Elaborar o Plano Municipal de Defesa Civil; • Mapear áreas de risco no município; • Promover campanhas de conscientização e educação sobre desastres; • Implementar políticas de redução de riscos; • Acompanhar previsões meteorológicas e emitir alertas; • Monitorar áreas vulneráveis a enchentes, deslizamentos e outros desastres; • Manter sistemas de alerta precoce e comunicação com a população; • Coordenar ações de resgate e assistência em situações de emergência; • Mobilizar equipes de atendimento e voluntários; • Organizar abrigos temporários e distribuição de suprimentos; • Ativar o Plano de Contingência em caso de desastres; • Coordenar ações de reabilitação das áreas afetadas; • Buscar recursos estaduais e federais para a reconstrução; • Acompanhar projetos de recuperação ambiental e social; • Trabalhar em conjunto com bombeiros, polícia, saúde e órgãos ambientais; • Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas; • Buscar apoio técnico e financeiro para aprimorar a estrutura da Defesa Civil; • Manter registros e relatórios sobre ocorrências e ações realizadas; • Elaborar projetos para captação de recursos e convênios; • Garantir o cumprimento da legislação relacionada à Defesa Civil,
COORDENADOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS • Ensino Médio Completo.	• Planejar e executar estratégias de comunicação pública; • Representar o município em eventos, entrevistas e reuniões; • Gerenciar a identidade visual e o posicionamento da prefeitura; • Redigir e distribuir notas, releases e comunicados oficiais; • Manter relacionamento com a imprensa local, regional e nacional; • Organizar entrevistas e coletivas de imprensa; • Administrar perfis oficiais da prefeitura nas redes sociais; • Criar conteúdos informativos e interativos para a população; • Monitorar a opinião pública e responder às interações; • Planejar e coordenar eventos institucionais e solenidades oficiais;



DENOMINAÇÃO DO CARGO REQUISITOS MÍNIMOS ESPECÍFICOS	PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
	• Organizar a participação do prefeito e secretários em eventos públicos; • Garantir a execução do protocolo oficial em cerimônias; • Desenvolver campanhas educativas e informativas; • Criar canais de atendimento e ouvidoria para cidadãos; • Responder dúvidas e encaminhar demandas da população aos setores responsáveis; • Elaborar estratégias para lidar com crises de imagem; • Monitorar notícias e redes sociais para prevenir crises de comunicação; • Criar planos de ação para mitigar impactos negativos.
COORDENADOR DE COMPRAS DA SECRETARIA DE SAÚDE • Ensino Médio Completo	Exercer as seguintes atribuições junto à Secretaria de Saúde: • Elaborar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de • Ensino Médio Completo produtos e serviços; • Elaborar processos de compras, obras e serviços, quando dispensada ou inexigível a licitação, após prévia autorização; • Proceder a verificações periódicas dos índices de preços que poderão afetar o custo de aquisição de materiais, indicando os respectivos reflexos no orçamento; • Levantar as reais necessidades de materiais e serviços para a inclusão de recursos suficientes na proposta orçamentária; • Fornecer aos órgãos competentes da Administração Municipal os dados básicos e elaboração da proposta orçamentária, bem como os elementos destinados a instruir pedidos de créditos suplementares; • Encaminhar ao mesmo setor competente, ao término do exercício, as despesas referentes a material cuja fatura ainda não tenha sido processada, para efeito de inscrição do débito em restos a pagar; • Classificar e processar as faturas, contas ou notas fiscais, encaminhando as ao setor competente; • Classificar, catalogar e codificar o material em uso, mantendo os atualizado e fornecendo cópias e catálogos aos demais Órgãos; • Encaminhar à Comissão Permanente de Licitação os processos de compras, obras e serviços, quando não for o caso de inexigibilidade ou dispensa de licitação; • Exercer o controle de formulários, propondo a atualização dos seus textos e conteúdos observando as diretrizes estabelecidas pelas autoridades competentes; • Controlar o prazo de entrega de materiais e serviços processados sob a sua



PREFEITURA MUNICIPAL DE
URUCUIÁ
Novos Tempos

ADMINISTRAÇÃO 2025/2028

DENOMINAÇÃO DO CARGO REQUISITOS MÍNIMOS ESPECÍFICOS	PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
	responsabilidade; • Promover a confecção de impressos e fornecer os modelos para o processamento de compra através de licitação; • Elaborar e instruir as proposições de aquisição de materiais e prestações de serviços, submetendo-as à apreciação da autoridade competente; • Manter atualizada a escrituração do material adquirido, estocado e distribuído, e fazer o controle do estoque mínimo; • Atender as requisições para o fornecimento de material feitas pelos demais órgãos e setores, de acordo com as disponibilidades e com prévia autorização do Secretário de Saúde, ou justificar no caso de impossibilidade de atendimento; • Efetuar a numeração e classificação do material permanente para fins de identificação, antes da entrada no estoque; organizar e manter atualizado o cadastro de bens imóveis, por unidade e por espécie; registrar nas notas de empenho, notas fiscais e faturas o número de tombamento do material permanente adquirido; • Expedir termos de responsabilidade relativos ao material permanente distribuído e manter atualizado o inventário dos responsáveis, procedendo à sua verificação anualmente ou na ocorrência de mudança de responsável; • Expedir documento de transferência relativa a bens cedidos de uma unidade para outra ou para órgãos integrantes de outros entes públicos; • Promover a baixa de responsabilidade patrimonial do material que tenha sido alienado, cedido, devolvido ou inutilizado; • Acompanhar a execução dos contratos de manutenção e locação de bens móveis e imóveis, controlando e comunicando à autoridade superior os prazos de vigência e irregularidades; • Propor ao Prefeito Municipal a necessidade e conveniência de realização de seguros dos bens; • Manter sob sua guarda e responsabilidade as certidões de registro de escrituras, documentos de veículos, concursos públicos, licitações, contratos, convênios e os outros documentos relativos aos bens móveis e imóveis; • Executar os demais atos e medidas, em geral, relacionado com a finalidade do Setor.

E-MAIL: adm@urucuiá.mg.gov.br, CNPJ:
25.223.850/0001-80 End.: Rodovia MG 202, KM
120, s/n, Centro - CEP: 38.649-000, URUCUIÁ /
MINAS GERAIS



DENOMINAÇÃO DO CARGO REQUISITOS MÍNIMOS ESPECÍFICOS	PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
COORDENADOR DE FATURAMENTO DA SAÚDE • Ensino Médio Completo.	• Supervisionar e coordenar o faturamento dos serviços prestados no SUS e em convênios; • Garantir o correto lançamento dos atendimentos nos sistemas de faturamento (ex: SIA/SUS e SIH/SUS); • Conferir e validar a informações enviadas para cobrança; • Assegurar que os prontuários, guias e autorizações estejam completos e padronizados; • Organizar e arquivar documentos necessários para auditorias e prestações de contas; • Manter o cadastro atualizado de unidades de saúde e profissionais habilitados; • Realizar interface com o Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e demais órgãos reguladores; • Acompanhar as regras de faturamento e atualização das tabela do SUS (SIGTAP, BPA); • Garantir o envio correto das produções para obtenção de repasses financeiros; • Monitorar inconsistências nos processos de faturamento para evitar glosas (pagamentos negados); • Corrigir falhas nos lançamentos e adotar medidas para melhorar a eficiência do faturamento; • Responder as auditorias e fiscalizações do Tribunal de Contas e órgãos competentes; • Coordenar a equipe de faturamento e oferecer capacitação sobre normas e sistemas; • Definir fluxos de trabalho para garantir agilidade e precisão nos processos; • Implementar ferramentas e sistemas para otimizar a cobrança de serviços de saúde; • Elaborar relatórios financeiros e estatísticos sobre a produção faturada; • Acompanhar os repasses e pagamentos dos serviços faturados; • Fornecer dados para apoiar a tomada de decisão na gestão da saúde municipal.



DENOMINAÇÃO DO CARGO REQUISITOS MÍNIMOS ESPECÍFICOS	PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
COORDENADOR RURAL • Ensino Fundamental Completo.	• Elaborar e implementar programas de apoio ao produtor rural; • Promover políticas públicas para o desenvolvimento agrícola e pecuário; • Estabelecer metase diretrizes para o setor rural do município; • Fomentar a agricultura familiar e o agronegócio local; • Viabilizar incentivos e financiamentos para os agricultores; • Promover capacitações e assistência técnica para pequenos e médios produtores; • Supervisionar a manutenção e recuperação de estradas rurais; • Apoiar a construção e melhoria de pontes, e infraestrutura hídrica; • Viabilizar transporte adequado para o escoamento da produção agrícola; • Desenvolver projetos de conservação do solo e recursos hídricos; • Incentivar práticas sustentáveis e o uso racional de recursos naturais; • Monitorar e fiscalizar impactos ambientais das atividades rurais; • Firmar parcerias com órgãos estaduais e federais de apoio ao setor rural; • Captar recursos e investimentos para projetos rurais; • Trabalhar junto a associações e sindicatos para fortalecer o setor agrícola; • Incentivar a participação de produtores em feiras e mercados locais; • Criar políticas para fortalecer a comercialização de produtos rurais; • Apoiar a implementação de programas como PAA (Programa de Aquisição de Alimentos) e PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar); • Elaborar relatórios sob a produção agropecuária municipal; • Acompanhar indicadores econômicos do setor rural • Manter cadastros atualizados de produtores e propriedades rurais.
COORDENADOR • Ensino Médio Completo	• Auxiliar os Secretário na coordenação da Secretária na qual esta vinculado.



DENOMINAÇÃO DO CARGO REQUISITOS MÍNIMOS ESPECÍFICOS	PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
DIRETOR OPERACIONAL • Ensino médico completo.	• Gestão das Operações — Supervisionar e otimizar os processos operacionais para garantir eficiência e produtividade. • Planejamento Estratégico — Colaborar com a alta gestão na definição de metas e estratégias para o crescimento da empresa. • Gestão de Equipes — Liderar equipes operacionais, promovendo um ambiente de trabalho produtivo e motivador. • Controle de Qualidade — Garantir que os produtos e serviços atendam aos padrões estabelecidos. • Gestão de Recursos — Supervisionar o uso eficiente de materiais, equipamentos e pessoal. • Relacionamento com Fornecedores e Parceiros — Negociar contratos e parcerias estratégicas para fortalecer a operação. • Garantia do Cumprimento de Normas e Regulamentos — Assegurar que a empresa opera conforme as leis e regulamentações aplicáveis. • Gestão de Riscos — Identificar e mitigar riscos operacionais que possam impactar a atividade.
DIRETOR EXECUTIVO • Ensino Médio Completo.	• Supervisionar as atividades de protocolo, serviços administrativos e almoxarifado. • Supervisionar as atividades das áreas de compras, licitações e gestão de contratos. • Supervisionar as atividades de Gestão de Pessoas.
FISCAL DE CONTRATO • Ensino médio completo	• Acompanhar a execução do contrato — Monitorar se os serviços ou produtos contratados estão sendo entregues conforme os prazos, especificações e condições acordadas. • Verificar o cumprimento de cláusulas contratuais — Certificar-se de que ambas as partes cumprem suas obrigações, incluindo qualidade, prazos e formas de pagamento. • Registrar ocorrências e não conformidades — Documentar falhas, atrasos, descumprimentos e qualquer outro problema na execução do contrato. • Comunicar irregularidades — Relatar problemas à administração ou a empresa responsável para que sejam tomadas as providências cabíveis. • Emitir pareceres e relatórios — Elaborar relatórios periódicos sobre a execução do contrato, identificando riscos e propondo soluções. • Aprovar medições e pagamentos — Conferir se os serviços foram prestados corretamente antes de autorizar pagamentos.



DENOMINAÇÃO DO CARGO REQUISITOS MÍNIMOS ESPECÍFICOS	PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
	• Manter a comunicação com fornecedores e contratantes - Intermediar informações entre as partes envolvidas para evitar conflitos e garantir o bom andamento do contrato. • Zelar pelo cumprimento da legislação - Assegurar que todas as normas e regulamentares aplicáveis ao contrato estão sendo respeitadas. • Acompanhar e fiscal convênios, contratos instrumentos congêneres, garantindo o cumprimento das disposições neles contidas e atendendo às normas orçamentárias e financeiras da Administração Pública.
MOTORISTA CATEGORIA B • Alfabetizado; • Habilitação categoria - "B" ou superior.	• Dirigir automóveis, utilitários e vans com até 8 passageiros (além do motorista), respeitando as leis de trânsito; • Realizar transporte de passageiros, materiais, documentos ou pequenas cargas de acordo com a necessidade da empresa; • Garantir a segurança dos ocupantes e da carga transportada, respeitando as normas de trânsito; • Verificar óleo, combustível, pneus, água do radiador e outros itens antes de iniciar viagens; • Seguir itinerários preestabelecidos e cumprir horários de saída; • Manter controle de quilometragem, consumo de combustível e outras informações relevantes.
MOTORISTA DE GABINETE • Alfabetizado; • Habilitação categoria "B" ou superior.	• Dirigir automóveis, utilitários e vans com até 8 passageiros (além do motorista), respeitando as leis de trânsito; • Realizar transporte de passageiros, materiais, documentos ou pequenas cargas de acordo com a necessidade da empresa; • Garantir a segurança dos ocupantes e da carga transportada, respeitando as normas de trânsito; • Verificar óleo, combustível, pneus, água do radiador e outros itens antes de iniciar viagens; • Seguir itinerários preestabelecidos e cumprir horários de saída; • Manter controle de quilometragem, consumo de combustível e outras informações relevantes.



DENOMINAÇÃO DO CARGO REQUISITOS MÍNIMOS ESPECÍFICOS	PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
MONITOR DISCIPLINAR • Ensino médio completo.	• Auxiliar na aplicação do Código de Convivência Escolar. • Incentivar a responsabilidade e o respeito entre os alunos. • Monitorar e intervir em situações de conflitos, utilizando práticas restaurativas. • Aplicar e acompanhar o sistema de recompensas simbólicas (quadro d mérito, prêmios, etc.). • Orientar os alunos sobre comportamento adequado, respeito e empatia. • Fiscalizar o uso adequado do uniforme e acessórios escolares. • Auxiliar na entrada e saída dos alunos de forma organizada. • Apoiar na execução do Hino Nacional conforme o cronograma escolar. • Garantir a organização dos espaços comuns da escola. • Atuar como mediador em conflitos entre alunos, promovendo a resolução pacífica. • Aplicar advertências verbais e escritas quando necessário. • Registrar ocorrências e acompanhar a evolução do comportamento dos alunos. • Registrar e relatar comportamentos positivos e situações que exijam intervenção. • Acompanhar alunos em momentos de recreio e atividades extracurriculares. • Participar de reuniões quinzenais para discutir desafios e propor melhorias. • Participar de treinamentos sobre comunicação não violenta, mediação de conflitos e técnicas de gestão de comportamento. • Receber formação em Atendimento Pré-Hospitalar (APH) para atuação em emergências. • Acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais; • Observar a saúde e o bem-estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; • Prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; • Levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; • Vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
URUCUIA
Novos Tempos

ADMINISTRAÇÃO 2025/2028

DENOMINAÇÃO DO CARGO REQUISITOS MÍNIMOS ESPECÍFICOS	PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
SECRETÁRIO EXECUTIVO • Ensino médio completo	• Auxiliar na elaboração e execução de estratégias administrativas; • Coordenar a organização documental e o fluxo de informações internas; • Prestar apoio técnico e administrativo ao Secretário Municipal de Controladoria Geral Interna.
SECRETARIO GERAL DO GABINETE • Ensino médio completo.	• Prestar Assessoria direta ao prefeito; • Representar o prefeito internamente e perante os demais órgãos públicos e privados; • Prestar Assessoria os demais Secretários Municipais e Departamento. • Supervisionar processos internos do gabinete, controlando documentos, correspondências e despachos oficiais; • Articulação política e institucional — Manter contato com secretarias municipais, vereadores, órgãos estaduais e federais, além de representantes da sociedade civil. • Coordenação da comunicação interna e externas— Apoiar a divulgação das ações do governo, redigir comunicados e garantir que informações estratégicas sejam bem gerenciadas.
SECRETÁRIO DE MUNICIPAL DE CONTROLADORIA GERAL INTERNA	• Autorizar e empenhar despesas; • Assinar notas de empenho; • Assinar balancetes, balanços, orçamentos e demais documentos contábeis; • Encaminhar documentos, responder diligências e demais solicitações dos Tribunais de Contas do Estado e da União; • Cadastrar, desbloquear e alterar senhas
SECRETÁRIO DE SEGURANÇA PÚBLICA	• Coordenar a execução das políticas de segurança pública; • Representar a Secretaria junto nos demais órgãos públicos e sociedade civil; • Supervisionar e orientar as ações da Guarda Municipal; • Propor diretrizes e normas para a melhoria da segurança pública; • Articular-se com órgãos estaduais e federais para a segurança do município.

E-MAIL: adm@urucua.mg.gov.br, CNPJ:
25.223.850/0001-80 End.: Rodovia MG 202, KM
120, s/n, Centro - CEP: 38.649-000, URUCUIA /
MINAS GERAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE
URUCUIA
Novos Tempos

ADMINISTRAÇÃO 2025/2028

DENOMINAÇÃO DO CARGO REQUISITOS MÍNIMOS ESPECÍFICOS	PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
SUBSECRETÁRIO DE GOVERNO	• Auxiliar o Secretário de Governo na implementação de políticas públicas municipais; • Coordenar ações estratégicas para o cumprimento do plano de governo. • Acompanhar e avaliar projetos e programas desenvolvidos pelo governo municipal; • Estabelecer diálogo com vereadores, lideranças comunitárias e demais atores políticos; • Representar a prefeitura em reuniões, audiências e eventos institucionais • Apoiar o relacionamento entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo municipal: • Supervisionar o funcionamento das secretarias e órgãos municipais vinculados ao governo • Acompanhar processos administrativos, contratos e convênios firmados pelo município; • Gerir equipes e otimizar processos internos para garantir eficiência na gestão, Garantir a transparência da gestão pública e a comunicação com a população; • Acompanhar a divulgação de informações oficiais e políticas governamentais; • Trabalhar em conjunto com a assessoria de comunicação para fortalecer a imagem institucional; • Monitorar o andamento de projetos prioritários da gestão municipal; • Resolver demandas emergenciais e intermediar conflitos internos entre secretarias; • Criar relatórios e indicadores para avaliar a eficácia das ações governamentais; • Apoiar a busca por recursos estaduais, federais e privados para projetos municipais; • Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas para o desenvolvimento local; • Auxiliar na elaboração de propostas para obtenção de financiamentos e investimentos.

E-MAIL: adm@urucua.mg.gov.br, CNPJ:
25.223.850/0001-80 End.: Rodovia MG 202, KM
120, s/n, Centro - CEP: 38.649-000, URUCUIA /
MINAS GERAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE
URUCUIA
Novos Tempos

ADMINISTRAÇÃO 2025/2028

DENOMINAÇÃO DO CARGO REQUISITOS MÍNIMOS ESPECÍFICOS	PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
SUBSECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO	• Auxiliar na coordenação das atividades administrativas do município; • Supervisionar o funcionamento dos órgãos internos e setores da administração municipal; • Garantir o cumprimento das normas e regulamentos administrativos; • Acompanhar a administração do quadro de servidores municipais; • Supervisionar processos de contratação, exoneração e aposentadoria; • Apoiar a implementação de programas de capacitação e desenvolvimento profissional; • Supervisionar o controle e manutenção do patrimônio público municipal; • Coordenar a aquisição, distribuição e controle de materiais e equipamentos; • Garantir a eficiência na gestão, dos almoxarifados e estoques municipais; • Acompanhar processos licitatórios e contratos administrativos; • Garantir a transparência e legalidade na gestão das compras públicas; • Apoiar a fiscalização e o cumprimento dos contratos firmados pelo município; • Auxiliar na implementação de inovações tecnológicas para otimizar processos administrativos; • Supervisionar sistemas de gestão pública e digitalização de documentos; • Propor melhorias na estrutura organizacional da administração municipal; • Monitorar indicadores de desempenho da gestão administrativa; • Elaborar relatórios sobre a eficiência dos serviços internos da prefeitura; • Propor estratégias para aprimorar a gestão e reduzir custos operacionais; • Apoiar a integração entre secretarias e órgãos municipais; • Representar a Secretaria de Administração em reuniões e eventos institucionais; • Participar da formulação de políticas públicas voltadas à modernização da gestão.

E-MAIL: adm@urucua.mg.gov.br, CNPJ:
25.223.850/0001-80 End.: Rodovia MG 202, KM
120, s/n, Centro - CEP: 38.649-000, URUCUIA /
MINAS GERAIS



DENOMINAÇÃO DO CARGO REQUISITOS MÍNIMOS ESPECÍFICOS	PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
SUBSECRETÁRIO DE AGRICULTURA	• Auxiliar o Secretário Municipal de Agricultura na administração e execução de políticas agropecuárias; • Acompanhar e supervisionar projetos estratégicos do setor agrícola; • Substituir o Secretário em suas ausências e representar a pasta quando necessário; • Fomentar a agricultura familiar e o agronegócio local; • Promover ações para aumento da produtividade rural e sustentabilidade; • incentivar o uso de novas tecnologias e boas práticas agrícolas; • Coordenar programas de capacitação para produtores rurais; • Firmar parcerias com instituições para oferecer assistência técnica agropecuária; • Apoiar programas de extensão rural e inovação tecnológica; • Acompanhar obras de manutenção e recuperação de estradas vicinais; • Fiscalizar a conservação de pontes e acessos rurais para escoamento da produção; • Promover políticas para garantir o abastecimento de água nas áreas rurais; • Implementar programas de preservação do solo e recursos hídricos • Fomentar praticas sustentáveis no uso de defensivos agrícolas e manejo de resíduos; • Apoiar projetos de reflorestamento e conservação ambiental; • Incentivar a participação de produtores em feiras e mercados locais; • Coordenar programas de aquisição de alimentos como PAA (Programa de Aquisição de Alimentos) e PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar); • Buscar estratégias para ampliar o acesso dos produtores a novos mercados; • Apoiar a busca por recursos estaduais e federais para projetos agropecuários; • Articular convênios e parcerias com entidades públicas e privadas; • Monitorar a execução de programas financiados e garantir sua correta aplicação; • Elaborar relatórios técnicos sobre a produção agropecuária municipal; • Acompanhar dados estatísticos e indicadores do setor agrícola; • Garantir o cumprimento das metas da Secretaria de Agricultura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
URUCUIÁ
Novos Tempos

ADMINISTRAÇÃO 2025/2028

DENOMINAÇÃO DO CARGO REQUISITOS MÍNIMOS ESPECÍFICOS	PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
SUBSECRETÁRIO DE CULTURA	• Auxiliar no planejamento e execução das políticas culturais municipais; • Desenvolver e coordenar programas culturais que atendam. As necessidades da população; • Acompanhar e avaliar a execução de projetos culturais na cidade; • Supervisionar funcionamento de espaços culturais com a museus, teatros, centros culturais e bibliotecas; Promover a manutenção, conservação e valorização do patrimônio cultural municipal; • Organizar eventos, exposições e apresentações artísticas nesses espaços; • Estabelecer parcerias com outras instituições culturais, como universidades, ONGs, fundações e entidades artísticas; • Trabalhar em conjunto com a Secretária de Cultura Estadual e Federal para o desenvolvimento de projetos; • Fomentar integração entre as diversas áreas culturais; como música, dança, teatro, artes visuais e literatura; • Desenvolver e coordenar programas de cultura como editais e concursos culturais; • Apoiar a criação de políticas públicas que incentivem a produção artística local; • Buscar fontes de financiamento e recursos para projetos culturais municipais; • Gerir a execução do orçamento destinada à área da cultura; • Controlar e monitorar a aplicação de recursos em projetos culturais; • Elaborar relatórios de atividades culturais e prestar contas à administração municipal. • Planejar e coordenar a divulgação de eventos, festivais e outras iniciativas culturais; • Trabalhar junto à assessoria de comunicação para promover as ações culturais do município; • Estimular a participação da população nas atividades culturais locais; • Promover cursos, workshopse oficinas para a formação de artistas e profissionais da cultura; • Estimular o intercâmbio cultural com outras cidades e países; • Apoiar o desenvolvimento e a capacitação de gestores e produtores culturais; • Garantir que as políticas culturais atendam a todas as camadas da sociedade, promovendo a inclusão e a diversidade; • Incentivar a valorização das manifestações culturais locais, especialmente as de grupos minoritários e tradicionais.

E-MAIL: adm@urucuiá.mg.gov.br, CNPJ:
25.223.850/0001-80 End.: Rodovia MG 202, KM
120, s/n, Centro - CEP: 38.649-000, URUCUIÁ /
MINAS GERAIS



DENOMINAÇÃO DO CARGO REQUISITOS MÍNIMOS ESPECÍFICOS	PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
SUBSECRETÁRIO DE FINANÇAS	• Auxiliar na elaboração e execução do Plano Plurianual (PPA) e da Lei Orçamentária Anual (LOA); • Acompanhar a execução do orçamento municipal, garantindo a alocação correta de recursos; • Monitorar as receitas e despesas do município, propondo ajustes quando necessário; • Supervisionar a gestão da tesouraria, incluindo recebimentos e pagamentos municipais; • Garantir a regularidade dos fluxos de caixa e controle de contas bancárias; • Analisar e acompanhar os saldos e movimentações financeiras do município; • Coordenar as atividades de arrecadação de tributos municipais (IPTU, ISS, tams, etc.); • Monitorar e planejar a política de incentivos fiscais, visando o equilíbrio fiscal; • Implementar sistemas e processos para otimizar a arrecadação e reduzir a inadimplência; • Supervisionar os registros contábeis e a elaboração das demonstrações financeiras do município; • Coordenar a elaboração de relatórios contábeis para prestação de contas aos órgãos de controle; • Assegurar o cumprimento das normas fiscais e contábeis, incluindo as auditorias internas e externas; • Acompanhar e controlar a dívida ativa do município; • Coordenar o pagamento de dívidas e o controle do endividamento público; • Desenvolver estratégias para a renegociação de dívidas e a busca por financiamentos; • Desenvolver e implementar políticas de planejamento tributário e fiscal para o município; • Acompanhar as mudanças na legislação tributária e garantir a adaptação das normas municipais; • Elaborar relatórios e análises sobre a situação fiscal do município para tomadas de decisão; • Prestar suporte técnico-financeiro para outras secretarias municipais na gestão de recursos; • Articular ações intersecretariais para otimizar a alocação e utilização dos recursos públicos • Participar das reuniões estratégicas para discutir e planejar a execução de políticas públicas



DENOMINAÇÃO DO CARGO REQUISITOS MÍNIMOS ESPECÍFICOS	PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
SUBSECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE	• Desenvolver e implementar políticas públicas municipais voltadas para o meio ambiente; • Planejar e coordenar ações de preservação ambiental e sustentabilidade; • Elaborar programas e projetos de gestão ambiental, como recuperação de áreas degradadas e controle de poluição; • Gerenciar as áreas de proteção ambiental, como parques e reservas naturais; • Coordenar atividades relacionadas ao uso sustentável dos recursos naturais (água, solo, flora e fauna); • Supervisionar a implementação de práticas sustentáveis na gestão de resíduos e efluentes; • Coordenar o processo de licenciamento ambiental para empreendimentos no município; • Fiscalizar atividades que possam causar impactos ambientais, como construção civil e agricultura; • Garantir que as normas e regulamentações ambientais sejam cumpridas pelos agentes públicos e privados; • Promover campanhas e programas de educação ambiental para a população; • Estabelecer parcerias com escolas, ONGs e outras entidades para fomentar a conscientização ambiental; • Organizar eventos e atividades educativas, com feiras ambientais e palestras sobre sustentabilidade; • Monitorar indicadores ambientais e elaborar relatórios sobre a qualidade ambiental do município; • Criar e implementar sistemas de informação para o acompanhamento de dados ambientais; • Analisar relatórios de auditoria ambiental e sugerir melhorias nos processos de gestão ambiental; - e- Estabelecer parcerias com entidades estaduais, federais e ONGs para desenvolver projetos ambientais; • Representar a subsecretaria em fóruns, conferências e reuniões sobre questões ambientais; - Trabalhar em conjunto com outras secretarias para integrar a agenda ambiental com outras políticas públicas municipais; - a Implementar projetos desenvolvimento sustentável, incentivando práticas ecológicas e econômicas viáveis; • Buscar inovações e novas tecnologias para a gestão ambiental eficiente; • incentivar a utilização de energias renováveis e o consumo consciente de recursos naturais.



DENOMINAÇÃO DO CARGO REQUISITOS MÍNIMOS ESPECÍFICOS	PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
SUBSECRETÁRIO DE OBRAS	• Coordenar a elaboração e execução de projetos de infraestrutura, como pavimentação, drenagem e construção de obras públicas; • Supervisionar a execução de obras de construção e reforma de prédios públicos, escolas, postos de saúde, etc; • Planejar e coordenar ações para atender à demanda por melhorias na infraestrutura urbana e rural do município; • Acompanhar o processo de licitação de obras públicas, garantindo transparência e cumprimento da legislação; • Supervisionar e gerenciar os contratos firmados com empreiteiras e prestadores de serviços; • Controlar o cronograma de execução das obras, assegurando que sejam realizadas dentro do prazo e orçamento estabelecidos; • Garantir a fiscalização das obras para garantir que atendam aos padrões técnicos e de qualidade; • Monitorar o cumprimento das normas de segurança e acessibilidade em todas as construções e reformas; • Realizar vistorias para garantir que as obras sejam executadas conforme o projeto e as especificações técnicas; • Coordenar projetos de melhorias nas vias públicas, como asfaltamento, iluminação, pavimentação e construção de pontes; • Gerenciar o planejamento de sistemas de drenagem e esgoto, visando a sustentabilidade e prevenção de enchentes; • Coordenar o atendimento de demandas da população relacionadas à infraestrutura, como reparos e manutenção de ruas, calçadas e praças; • Controlar o orçamento destinado às obras municipais, buscando otimizar os recursos disponíveis; • Acompanhar a execução orçamentária e a aplicação dos recursos para obras públicas; • Buscar fontes de financiamento, como convênios e parcerias, para viabilizar obras de maior porte; • Gerenciar equipes de trabalho, tanto internas quanto contratadas, para a execução das obras; • Planejar e organizar a alocação de recursos humanos e materiais nas obras em andamento; • Realizar treinamentos para garantir a qualificação das equipes de obras municipais; • Manter comunicação constante com outras secretarias municipais para garantir a integração das ações de infraestrutura com outras áreas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE
URUCUIA
Novos Tempos

ADMINISTRAÇÃO 2025/2028

DENOMINAÇÃO DO CARGO REQUISITOS MÍNIMOS ESPECÍFICOS	PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
	• Relacionar-se com empresas de engenharia, urbanismo, e fornecedores de materiais de construção; • Atender a demandas da população e de vereadores relacionadas à execução de obras no município.
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL	• Desenvolver e coordenar programas e projetos sociais voltados à inclusão e bem estar da população; • Planejar ações para atender a grupos vulneráveis, como idosos, crianças, pessoas com deficiência, famílias em situação de risco, entre outros; • Implementar política de combate à desigualdade social e de fortalecimento da rede de proteção social; • Coordenar a execução de programas de transferência de renda, como o Bolsa Família (ou similares), benefícios assistenciais e programas de habitação popular; • Garantir a integração dos serviços de assistência social com outros programas municipais, estaduais e federais; • Monitorar o cadastramento e a regularização de beneficiários de programas sociais; • Estabelecer parcerias com organizações não governamentais (ONGs), entidades comunitárias e empresas para desenvolvimento de ações sociais; • Trabalhar junto aos Conselhos Municipais de Assistência Social e de Direitos Humanos, garantindo a participação da sociedade civil; • Representar o município em fóruns e eventos sobre políticas de assistência social; com foco na captação de recursos e parcerias; • Supervisionar e coordenar o funcionamento de CRAS (Centros de Referência de Assistência Social), CREAS (Centros de Referência Especializados de Assistência Social), abrigos e outros equipamentos públicos da assistência social;

E-MAIL: adm@urucua.mg.gov.br, CNPJ:
25.223.850/0001-80 End.: Rodovia MG 202, KM
120, s/n, Centro - CEP: 38.649-000, URUCUIA /
MINAS GERAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE
URUCUIA
Novos Tempos

ADMINISTRAÇÃO 2025/2028

DENOMINAÇÃO DO CARGO REQUISITOS MÍNIMOS ESPECÍFICOS	PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
	• Garantir o atendimento adequado e humanizado aos cidadãos em situação de vulnerabilidade social; • Monitorar o atendimento a demandas emergenciais, como situações de violência doméstica e necessidades especiais; • Realizar auditorias e acompanhar o desempenho de serviços prestados na área social; • Garantir que os recursos destinados a assistência social sejam aplicados de forma eficiente e transparente; • Acompanhar a execução de convênios e parcerias, garantindo a correta aplicação dos recursos; • Promover ações de inclusão social e cidadania, trabalhando para o empoderamento das populações em situação de vulnerabilidade; • Desenvolver projetos para a capacitação profissional e a inserção no mercado de trabalho de pessoas em situação de risco social; • Implementar campanhas educativas e de conscientização sobre direitos sociais, combate à discriminação e incentivo à participação social; • Acompanhar os resultados dos programas sociais e elaborar relatórios periódicos sobre o impacto das ações desenvolvidas; • Manter atualizado o Cadastro Único e outros sistemas de gestão de benefícios sociais; • Avaliar a eficácia das políticas públicas e ajustar as estratégias conforme as necessidades da população.
SUBSECRETÁRIO DE CONTROLADORIA GERAL INTERNA	• Auxiliar, o Secretário em suas atribuições e substituí-lo em suas ausências e impedimentos.
SUBSECRETÁRIO DE SEGURANÇA PÚBLICA	• Auxiliar o Secretário em suas atribuições e substituí-lo em suas ausências e impedimentos.
SUBSECRETÁRIO DE SAÚDE	• Auxiliar o Secretário Municipal na implementação e execução de políticas públicas; • Coordenar as atividades do órgão ou secretaria, garantindo o cumprimento das diretrizes estabelecidas; • Substituir o Secretário em suas ausências e desempenhar funções delegadas por ele.

E-MAIL: adm@urucua.mg.gov.br, CNPJ:
25.223.850/0001-80 End.: Rodovia MG 202, KM
120, s/n, Centro - CEP: 38.649-000, URUCUIA /
MINAS GERAIS



DENOMINAÇÃO DO CARGO REQUISITOS MÍNIMOS ESPECÍFICOS	PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
SUBSECRETÁRIO DE TURISMO	• Auxiliar o Secretário em suas atribuições e substituí-lo em suas ausências e impedimentos.
SUPERINTENDENTE • Nível Fundamental Completo	• Supervisionar a execução das atividades na qual está vinculado.
SUPRRINTRNIWNTTE DE SAUDE • Ensino médio completo.	• Definir e implementar políticas e diretrizes de saúde da instituição; • Desenvolver planos estratégicos para a melhoria dos serviços de saúde; • Monitorar indicadores de desempenho e qualidade na assistência à saúde; • Supervisionar equipes multidisciplinares e garantir a eficiência dos processos; • Garantir o cumprimento de normas regulatórias e exigências dos órgãos de saúde (ANS, SUS, Vigilância Sanitáriaetc.) • Gerenciar contratos, parcerias e convênios com prestadores de serviço. • Elaborar e acompanhar o orçamento do setor de saúde. • Otimizar recursos financeiros e reduzir desperdícios. • Garantir o equilíbrio entre custo e qualidade dos serviços prestados. • Representar a organização em reuniões, eventos e negociações. • Manter relacionamento com órgãos reguladores, fornecedores e parceiros estratégicos. • Gerenciar crises e garantir a transparência na comunicação com stakeholders. • Implementar programas de melhoria continua e acreditação hospitalar. • Adotar novas tecnologias e metodologias para aprimorar os serviços de saúde. • Investir em qualificação e desenvolvimento da equipe.
SUPERINTENDENTE DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA EM CONTAS MÉDICAS • Ensino médio completo.	O Supervisor a análise e validação de contas médicas, garantindo conformidade com normas contratuais e regulatórias. • Acompanhar o fatiarnento dos serviços de saúde, verificando cobranças, glosas e eventuais ajustes. • Garantir a correta codificação de procedimentos e compatibilidade com tabelas de referência (ex.: TUSS, CBHPM, SUS). • Coordenar processos de auditoria médica,tanto preventiva quanto retrospectiva. • Implementar medidas para reduzir desperdícios e otimizar



DENOMINAÇÃO DO CARGO REQUISITOS MÍNIMOS ESPECÍFICOS	PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
	custos assistenciais. • Acompanhar indicadores de desempenho relacionados a qualidade e eficiência dos serviços prestados. • Supervisionar equipes de auditores Médicos e técnicos administrativos. • Garantir o cumprimento de protocolos e diretrizes clínicas. • Fomentar treinamentos e atualização dos profissionais da área. • Negociar contratos com operadoras de saúde, clínicas, hospitais e fornecedores. • Intermediar demandas entre prestadores e operadoras para solucionar impasses administrativos e financeiros. Assegurar conformidade com normativas da ANS (Agência Nacional de Saúde Suplementar) e demais órgãos reguladores. • Implementar ferramentas de tecnologia para otimização da auditoria e gestão de contas. • Analisar tendências do setor para propor melhorias nos processos regulação e faturamento. • Monitorar impactos de novas regulamentações e atualizar fluxos internos conforme necessário.
SUPERINTENDENTE-GERAL DE ATENÇÃO PRIMÁRIA • Ensino médio completo.	• Coordenar e supervisionar os serviços de atenção primária saúde, garantindo acesso, qualidade e resolutividade. • Implementar diretrizes e políticas nacionais e estaduais relacionadas à atenção primária. • Monitorar e avaliar o desempenho das unidades de saúde, como Unidades Básicas de Saúde (UBSs) e Estratégia Saúde da Família (ESF). • Desenvolver planos estratégicos para fortalecer a atenção primária, considerando as necessidades locais. • Garantir a integração da atenção primária com outros níveis de atenção, como média e alta complexidade. • Implementar programas de prevenção, promoção e cuidado integral à saúde da população. • Supervisionar a alocação e qualificação de profissionais de saúde, como médicos, enfermeiros e agentes comunitários. • Promover capacitação contínua para equipes de atenção primária. • Articular estratégias para fixação de profissionais em áreas de difícil acesso. • Acompanhar indicadores epidemiológicos e de desempenho da atenção primária. • Implementar ações corretivas com base em dados de saúde da



DENOMINAÇÃO DO CARGO REQUISITOS MÍNIMOS ESPECÍFICOS	PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
	população. • Garantir o uso de sistemas de informação em saúde para aprimorar a gestão e a tomada de decisão • Coordenar ações intersectoriais para fortalecer a atenção primária (educação, assistência social, saneamento, etc.). • Representar a atenção primária em conselhos, comitês e fóruns de gestão em saúde. • Trabalhar em parceria com organizações da sociedade civil e instituições acadêmicas para aprimorar as políticas de saúde. • Supervisionar a execução orçamentária da atenção primária, garantindo a boa aplicação dos recursos. • Buscar financiamento e investimentos para ampliação e qualificação dos serviços. • Monitorar o cumprimento de metas pactuadas no âmbito federal, estadual e municipal. • Expandir a cobertura da Estratégia Saúde da Família e equipes multiprofissionais. • Garantir o fornecimento de insumos, medicamentos e infraestrutura adequada nas UBSs. • Implementar inovações e melhorias nos serviços, incluindo a telemedicina e novas tecnologias.
SUPERVISOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL • Ensino Superior em Serviço Social, Sociologia.	• Supervisão das Equipes Técnicas - Coordenar assistentes psicólogos e demais profissionais para garantir a qualidade dos serviços prestados.
Psicologia, Ciências Humanas ou Sociais Aplicadas.	• Planejamento e Implementação de Projetos Sociais — Desenvolver, executar e monitorar programas e ações sociais para atender comunidades em situação de vulnerabilidade. • Garantia do Cumprimento das Políticas Públicas — Assegurar que os serviços sigam as diretrizes do Sistema único de Assistência Social (SUAS) e demais legislações. • Acompanhamento e Avaliação dos Serviços — Monitorar a eficácia dos programas assistenciais por meio de indicadores e relatórios. • Capacitação e Orientação da Equipe — Promover treinamentos e reuniões para alinhar metodologias e melhorar a atuação dos profissionais. • Articulação com Redes de Atendimento — Estabelecer parcerias com



DENOMINAÇÃO DO CARGO REQUISITOS MÍNIMOS ESPECÍFICOS	PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
	órgãos públicos, ONGs, instituições e comunidades para fortalecer a assistência social. • Gestão de Recursos — Acompanhar o uso de verbas, materiais e equipamentos necessários para a execução dos serviços. • Atendimento a Usuários e Mediação de Conflitos — Supervisionar os atendimentos e intervir em situações que exijam maior complexidade. • Elaboração de Relatórios e Pareceres Técnicos — Documentar as ações, desafios e impactos dos serviços sociais prestados. • Fiscalização e Cumprimento das Normas Éticas — Garantir que os atendimentos respeitem os princípios éticos da assistência social e os direitos dos usuários.
HISTORIADOR • Curso Superior em História.	• Realizar pesquisas sobre a história local, abrangendo aspectos políticos, sociais, culturais e econômicos do município; • Coletar, organizar e catalogar documentos históricos, fotos, mapas e outros materiais relevantes; • Manter um banco de dados histórico acessível para uso público e acadêmico; • Identificar e promover a preservação de bens históricos e culturais, como prédios, monumentos e sítios arqueológicos; • Elaborar projetos de tombamento de patrimônio histórico e cultural junto aos órgãos competentes; • Trabalhar para conscientizar a população sobre a importância de preservar a história local; • Fornecer consultoria à administração municipal sobre temas históricos, culturais e patrimoniais em projetos urbanos, turísticos e educacionais; • Colaborar com a elaboração de políticas públicas relacionadas à cultura e memória histórica; • Assessoria no desenvolvimento de campanhas e programas para promover a história local nas escolas e entre os cidadãos; • Organizar eventos culturais, como exposições, palestras e seminários, sobre a história do município; • Desenvolver materiais educativos, como livros, folhetos e sites, para disseminar o conhecimento sobre a história local; • Trabalhar com escolas e universidades para incluir a história do município nos currículos e atividades educacionais; • Supervisionar a criação e manutenção de arquivos históricos no município; • Gerir coleções públicas e privadas, garantindo a integridade e preservação dos acervos;



DENOMINAÇÃO DO CARGO REQUISITOS MÍNIMOS ESPECÍFICOS	PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
	• Desenvolver e implementar sistemas de digitalização e catalogação para facilitar o acesso à história local; • Colaborar no desenvolvimento de projetos turísticos voltados para o patrimônio histórico do município; • Atuar como consultor para o setor de turismo, criando roteiros históricos e culturais que promovam o patrimônio local; • Participar da criação de festivais e eventos culturais que destaquem a história e as tradições do município; • Escrever artigos, livros, e outros conteúdos sobre a história do município para divulgação pública e acadêmica; • Participar de projetos de pesquisa histórica sobre momentos chave ou figuras históricas locais; • Colaborar com a mídia local para promover a história e cultura do município; • Preservar e difundir as tradições e narrativas locais, promovendo o sentido de pertencimento e identidade cultural; • Registrar depoimentos de moradores e histórias locais, contribuindo para a memória coletiva do município; • Criar e organizar projetos que envolvam a comunidade na preservação e valorização da história local.
OPERADOR DE ROCADEIRA MANUAL • Alfabetizado.	• Executar atividades de limpeza nas áreas urbanas e rurais utilizando a roçadeira manual; • Após o corte, realizar a limpeza da área, recolhendo e descartando a vegetação cortada de maneira adequada.
OPERADOR DE PA CARREGADEIRA • Alfabetizado; • Habilitação categoria C ou superior	• Operar Pá Carregadeira para a consecução das diversas tarefas nas áreas urbanas e rurais do Município.
PINTOR • Alfabetizado; • comprovação de Habilidade Profissional na área.	• Realizar as atividades de serralheria de interesse do Município, na área urbana e rural.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
URUCUIA
Novos Tempos

ADMINISTRAÇÃO 2025/2028

DENOMINAÇÃO DO CARGO REQUISITOS MÍNIMOS ESPECÍFICOS	PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
TÉCNICO EM DIGITAÇÃO BPA • Ensino médio completo e curso de Informática básica	• Inserção de informações no sistema do SUS, principalmente no SIA/SUS (Sistema de Informações Ambulatoriais do SUS); • Lançamento correto dos atendimentos realizados pelas unidades de saúde; • Verificação da consistência e exatidão das informações digitadas; • Conferência dos registros para evitar erros que possam impactar o faturamento dos serviços prestados; • Identificação e correção de inconsistências nos Boletins de Produção Ambulatorial (BPA); • Ajustes conforme normas do SUS e protocolos internos da unidade de saúde; • Fechamento e envio dos arquivos BPA para os órgãos competentes dentro do prazo estipulado; • Manutenção da regularidade no repasse de informações para garantir o faturamento correto dos serviços; • Apoio As unidades de saúde e profissionais na organização e estruturação dos dados; • Comunicação com setores administrativos para esclarecimentos e ajustes necessários; • Estar atento às mudanças nas regras do SUS e atualizações do SIA/SUS; • Aplicação de novas diretrizes para evitar falhas no processamento de dados.
ZELADOR DE ESGOTO • Alfabetizado	• Zelar da Estação de Tratamento de Esgoto Municipal.

JOSÉ AILSON DANTAS QUEIROZ
Prefeito Municipal

E-MAIL: adm@urucua.mg.gov.br, CNPJ:
25.223.850/0001-80 End.: Rodovia MG 202, KM
120, s/n, Centro - CEP: 38.649-000, URUCUIA /
MINAS GERAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE
URUCUIA
Novos Tempos

ADMINISTRAÇÃO 2025/2028

JUSTIFICATIVA

Submete-se à apreciação desta Casa Legislativa o presente Projeto de Lei que visa à ampliação do número de vagas de cargos de provimento efetivo e provimento em comissão no âmbito da rede municipal de ensino de Urucua/MG, bem como à criação de vaga destinada ao suporte técnico-administrativo.

Registra-se que a última criação de vagas para o cargo de professor ocorreu no exercício de 2022, por meio da Lei Municipal nº 762, de 20 de maio de 2022. Desde então, a rede municipal passou por significativo crescimento e reestruturação.

A projeção para o exercício de 2026 demonstra expansão da educação infantil, ampliação da oferta de vagas em tempo integral, abertura de novas turmas, funcionamento de novas unidades/creches e necessidade de adequação às metas estabelecidas no Plano Municipal de Educação, bem como às normativas do FUNDEB e à proporção adequada aluno/professor.

Destaca-se que, no período compreendido entre 2024 e 2026, houve acréscimo de 272 (duzentos e setenta e dois) alunos na rede municipal de ensino, sendo 38 (trinta e oito) estudantes público-alvo da Educação Especial, devidamente laudados, os quais demandam acompanhamento individualizado e, em muitos casos, professor de apoio para garantir o pleno desenvolvimento pedagógico e a efetiva inclusão escolar.

O aumento da demanda educacional impacta diretamente a necessidade de ampliação do quadro de pessoal, a fim de assegurar a adequada relação aluno/professor, o cumprimento da legislação educacional vigente, a garantia da qualidade do ensino ofertado, o suporte administrativo e pedagógico às unidades escolares, o regular funcionamento das novas unidades e creches e o atendimento especializado aos alunos público-alvo da Educação Especial

Acrescenta-se, ainda, a necessidade de criação de 01 (uma) vaga para o cargo de Técnico em Contabilidade, em razão do aumento das demandas administrativas, contábeis e de prestação de contas na Administração Pública. O fortalecimento da estrutura técnica constitui medida essencial para assegurar a regularidade fiscal, a transparência e a eficiência na gestão dos recursos públicos.

Ressalta-se que a presente proposta se encontra fundamentada em dados objetivos, comparativos e mensuráveis, evidenciando de forma clara a necessidade de

E-MAIL: adm@urucua.mg.gov.br, CNPJ:
25.223.850/0001-80 End.: Rodovia MG 202, KM
120, s/n, Centro - CEP: 38.649-000, URUCUIA /
MINAS GERAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE
URUCUIA
Novos Tempos

ADMINISTRAÇÃO 2025/2028

adequação do quadro funcional à realidade atual da rede municipal de ensino e da estrutura administrativa que lhe dá suporte.

Por fim esclarece-se que a criação das vagas propostas se encontra em estrita conformidade com os limites legais e orçamentários vigentes, observando-se, especialmente, a ampliação dos recursos oriundos do FUNDEB, bem como as disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Diante do exposto, espera o Poder Executivo contar com o apoio dos Nobres Vereadores para a aprovação da presente matéria, por se tratar de medida necessária ao adequado funcionamento dos serviços públicos municipais.

JOSÉ AILSON DANTAS QUAIROZ
Prefeito Municipal

E-MAIL: adm@urucua.mg.gov.br, CNPJ:
25.223.850/0001-80 End.: Rodovia MG 202, KM
120, s/n, Centro - CEP: 38.649-000, URUCUIA /
MINAS GERAIS



IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO

Considerando que nos moldes dos arts. 15, 16 e 17 da Lei Complementar nº 101 de 2000, os atos de criação ou aumento de despesa deverão estar sempre acompanhados de estimativa do impacto orçamentário financeiro, apresenta:

Objeto: Autoriza a criação de cargos de provimento efetivo para atendimento das demandas da Secretária Municipal de Educação do Município de Urucuiá/MG e dá outras providências.

Memória de Cálculo

Cargos	Quantidade	Vencimento	Total
Professor PII-A	25	2.914,13	72.853,25
Professor PVI	9	3.432,24	30.890,16
Auxiliar de Serviços Gerais	32	1.621,00	51.872,00
Técnico em Contabilidade	1	1.807,36	1.807,36
Coordenador de Creche	2	2.430,02	4.860,04
Diretor Escolar	2	4.856,93	9.713,86
Vice-diretor Escolar	4	3.642,69	14.570,76
Diretor de Departamento Escolar	2	3.442,26	6.884,52
Total			193.451,95

Descrição	2026	2027	2028
Vencimentos e Vantagens	1.934.519,50	2.425.887,48	2.535.052,44
13º Salário	161.209,96	202.157,29	211.254,37
1/3 Férias	53.736,60	67.385,70	70.418,05
Patronal	365.409,23	566.040,40	591.512,22
DOCC Total	2.514.875,29	3.261.470,87	3.408.237,08

Impacto

Descrição	2026	2027	2028
Receita Corrente Líquida	90.571.776,98	96.911.801,37	103.695.627,47
Despesa com Pessoal Atual	42.458.179,52	44.368.797,60	46.365.393,49
DOOC com aplicação da Lei	2.514.875,29	3.261.470,87	3.408.237,08
% de acréscimo na despesa	2,7767	3,3654	3,2868
Despesa Total com Pessoal	44.973.054,81	47.630.268,47	49.773.630,57
% de aplicação Total	49,6546	49,1481	47,9997



- a) O Impacto Financeiro tomou por base a no PPA 2026-2029, com projeção da Receita Corrente Líquida para 2026/2027.
- b) O Impacto Financeiro foi realizado considerando os valores de proporcionais para o ano de 2026 (março a dezembro), considerando valores de 12 meses para os exercícios subsequentes. Ressalta-se que alíquota de contribuição patronal do INSS foi considerada de 16% para 2025 e retornando para 20% a partir de 2027, conforme disposto na Lei 14.973/2024.
- c) Para os demais anos foi previsto um crescimento na Receita Corrente Líquida de 7% ao ano.
- d) Declaro que o montante apurado em virtude da aplicação da Lei, estão adequados aos limites estabelecidos nos artigos 18 a 23 da Lei Complementar 101/2000 Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF.
- e) Declaro existir recursos para realizar o gasto, cujas despesas, no exercício financeiro, correrão por conta das dotações orçamentárias contidas no orçamento anual, estando adequadas à Lei Orçamentária Anual e compatíveis com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual.

Urucua – MG, 23 de fevereiro de 2026.

JUNIOR JADSON
ARAUJO DOS
SANTOS:10909716641

Assinado de forma digital por
JUNIOR JADSON ARAUJO DOS
SANTOS:10909716641
Dados: 2026.02.23 14:40:54 -03'00'

ARAÚJO SANTOS CONTABILIDADE E CONSULTORIA LTDA