



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL
Gabinete

Ofício SEMAD/GAB nº. 164/2018

Belo Horizonte, 16 de julho de 2018

Excelentíssimo Senhor,
Gláydson Santos Soprini Massaria
Procurador do Ministério Público de Contas
Ministério Público de Contas do Estado de Minas Gerais
Av. Raja Gabaglia, nº1315, 3º andar - Luxemburgo
Belo Horizonte - MG - Cep: 30380-435

Gláydson Santos Soprini
Maria da Conceição Santos Dias
Oficial de Controle Externo
MT. 54116

Assunto: Ofício n. 143/2018/PGSSM/MPC

Referência: [Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 1370.01.0003364/2018-49].

Senhor Procurador,

De ordem do Secretário de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, acusamos o recebimento do Ofício n. 143/2018/PGSSM/MPC, e conforme comunicado pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão que é o órgão responsável pela condução da gestão da contratação centralizada junto à empresa MGS – Minas Gerais Administração e Serviços S.A, as informações solicitadas foram enviadas por meio do ofício OF.GAB.SEC nº202/2018 e complementadas pelo OF.GAB.SEC n.º 208/18, anexos.

Com efeito, os documentos relativos aos funcionários da empresa Minas Gerais Administração e Serviços S.A. - MGS que prestam serviços nessa Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável e suas entidades vinculadas já estão à disposição do Ministério Público de Contas. De toda maneira, encaminhamos em anexo planilha referente ao contrato corporativo, cota parte da Semad contendo nome do empregado, posto de trabalho, descrição da atividade, carga horária, local de trabalho, município e endereço, para conhecimento.

Sendo só o que se apresenta para o momento, renovamos nossos protestos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,



ORGÃO ESTADUAL

0004582410 / 2018



Documento assinado eletronicamente por **Daniela Diniz Faria, Chefe de Gabinete**, em 24/07/2018, às 14:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
[http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?](http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_imprimir_web&acao_origem=arvore_visualizar&id_documento=1489700&infra...)



[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](#), informando o código verificador 1214966 e o código CRC 0D509E95.

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 1370.01.0003364/2018-49

SEI nº 1214966



MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Ofício n. 143/2018/PGSSM/MPC

Belo Horizonte, 19 de junho de 2018.

Excelentíssimo Senhor
Germano Luiz Gomes Vieira
Secretário de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável
Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMAD
Cidade Administrativa Presidente Tancredo Neves
Rodovia Papa João Paulo II, 4.143, Edifício Minas, 1º e 2º andares, Serra Verde, Belo Horizonte - MG
CEP: 31.630-900

Assunto: Requisição de documentos e informações

Senhor Secretário,

Diante da instauração do Inquérito Civil nº 001.2018.854 (Portaria nº 01/2018) foi requisitado, por meio do Ofício n. 010/2018/PGSSM/MPC, de 31/01/2018, documentos e informações referentes a todos os funcionários da empresa Minas Gerais Administração e Serviços S.A. - MGS que prestam serviços nessa Secretaria, no prazo de 15 (quinze) dias.

Por meio do Ofício OF.GAB.SEC. nº 53/18, o Secretário de Estado de Planejamento e Gestão requereu a dilação do prazo concedido à SEPLAG e a todos os órgãos e entidades anuentes do Contrato Corporativo 001/2016¹, por mais 30 (trinta) dias. Na mesma oportunidade, se comprometeu a apresentar a este *Parquet* "toda a documentação relacionada nos requerimentos relativos ao Inquérito Civil nº 001.2018.854 - Portaria nº 01/2018 (D.O.C de 18/01/2018)".

Destaca-se que este Ministério Público de Contas, através do Ofício nº 078/2018/PGSSM/MPC, concedeu a prorrogação do prazo conforme solicitado pela SEPLAG, todavia, até a presente data não foram atendidas as requisições realizadas.

¹ Registre-se que a Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável SEMAD é anuente no Contrato Corporativo nº 001/2016 celebrado entre o Estado de Minas Gerais, por intermédio da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão e a MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A. (f. 267, Volume II do Anexo II do Inquérito Civil nº 001.2018.854).



MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Ressalta-se, ainda, que o Estado de Minas Gerais, por intermédio da Advocacia Geral do Estado - AGE, impetrou Mandado de Segurança (Processo nº 5066379-93.2018.8.13.0024) visando à obtenção de ordem judicial que determinasse a suspensão do presente Inquérito Civil (001.2018.854), todavia, o pedido liminar foi indeferido pelo Juízo de Primeiro Grau. Da mesma maneira, o Juízo de Segundo Grau, em sede de agravo, atento à competência deste Ministério Público de Contas para instauração do referido Inquérito e atento ao objeto da investigação, também indeferiu o pedido liminar realizado pelo Estado de Minas Gerais.

Sendo assim, tendo em vista que houve o transcurso do prazo concedido a título de prorrogação sem a remessa dos documentos e informações solicitados, REITERO a requisição de toda a documentação relacionada no Ofício nº 010/2018/PGSSM/MPC.

Fixo o prazo de 05 (cinco) dias para o cumprimento da diligência, consoante autoriza o art. 26 da Lei n. 8.625/1993.

O Ministério Público de Contas adverte que, caso V.Exa. deixe de atender a presente requisição no prazo acima estipulado, será ajuizada a competente ação com pedido de busca e apreensão dos documentos solicitados, e, além disso, o fato será comunicado à Promotoria de Justiça competente, a fim de que seja ajuizada ação civil pública por ato de improbidade administrativa, com fundamento no art. 11, II, da Lei n. 8.429/1992, conforme reconhecido pelo STJ no paradigma a seguir:

PROCESSUAL CIVIL E ADMINISTRATIVO. OFENSA AO ART. 535 DO CPC. INOCORRÊNCIA. IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA AMBIENTAL. (OITO) OFÍCIOS ENVIADOS PELO MPF A FIM DE INSTRUIR INQUÉRITO CIVIL COM OBJETIVO DE PROPOSITURA DE AÇÃO CIVIL PÚBLICA PARA CONTENÇÃO DE DEGRADAÇÃO AMBIENTAL. SILÊNCIO INJUSTIFICADO (PELA DEMORA DE TRÊS ANOS) DA PARTE RECORRIDA. ELEMENTO SUBJETIVO DOLOSO. CARACTERIZAÇÃO. ART. 11 DA LEI N. 8.429/92. INCIDÊNCIA.

1. Os órgãos julgadores não estão obrigados a examinar todas as teses levantadas pelo jurisdicionado durante um processo judicial, bastando que as decisões proferidas estejam devida e coerentemente fundamentadas, em obediência ao que determina o art. 93, inc. IX, da Lei Maior. Isso não caracteriza ofensa ao art. 535 do CPC. Neste sentido, existem diversos precedentes desta Corte. Precedentes.

2. Tem-se, na origem, ação civil pública por improbidade administrativa ajuizada em face da parte ora recorrida em razão do não-atendimento injustificado de 8 (oito) ofícios a ela enviados pela parte recorrente, os quais objetivavam instruir demanda ambiental.

3. O acórdão recorrido, em relação a este conjunto fático-probatório, entendeu que, embora desarrazoado o tempo exigido para a confecção de uma única resposta aos referidos ofícios, as condutas impugnadas poderiam ser imputadas à parte ré no máximo a título de culpa (por desídia), mas nunca a título de má-fé ou dolo.



MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

4. Para ratificar tal conclusão, os magistrados a quo asseveraram, ainda, que a empresa sobre a qual se pretendia obter informações e o ente responsável por fornecê-las (de que a recorrida era diretora-geral) localizavam-se a trezentos e cinquenta quilômetros de Salvador/BA, sede da parte recorrente oficiante, o que justificaria a demora.
5. Levantou-se, por fim, que a depreciação das estruturas públicas acarreta natural demora na consecução das atividades a elas inerentes.
6. Não se aplica o Verbete n. 7 desta Corte Superior em questões de improbidade administrativa quando a origem deixa bem consignado, no acórdão recorrido, os fatos que subjazem à demanda. Isto porque a prestação jurisdicional pelo Superior Tribunal de Justiça no que tange à caracterização do elemento subjetivo não é matéria que envolva a reapreciação do conjunto probatório e muito menos incursão na seara fática, tratando-se de mera qualificação jurídica dos mesmos - o que não encontra óbice na referida súmula.
7. O que está em exame, agora, é se, os fatos, como narrados no acórdão, podem levar em tese à configuração do dolo para fins de enquadramento da conduta no art. 11, inc. II, da Lei n. 8.429/92. E, adiante-se, a resposta é positiva.
8. Sem dúvida, são relevantes os fundamentos da origem no que tange à distância existente entre o órgão oficiante e o órgão oficiado, bem como a rotineira falta de apoio estrutural e logístico dos órgãos públicos - muito embora, frise-se, o órgão oficiado, conquanto distante do órgão oficiante, estava próximo dos fatos e da empresa sobre a qual recairia o inquérito civil (perto, em resumo, dos fatos sobre os quais deveria prestar informações).
9. No entanto, em razão das peculiaridades do caso concreto, nenhum deles é suficiente para afastar o elemento subjetivo doloso presente nas condutas externadas.
10. Na esteira do que foi asseverado antes, na espécie, a parte recorrida deixou de responder a diversos ofícios enviados pelo Ministério Público Federal com o objetivo de instruir demanda cujo objetivo era combater danos ambientais. Foram necessários oito ofícios solicitando informações para, somente três anos, depois, a recorrida prestar resposta.
11. É evidente que o prazo de cinco dias usualmente constante dos pedidos remetidos pela parte recorrente poderia ser insuficiente para uma resposta adequada. Tanto que a autoridade recorrida solicitou prorrogação, tendo sido esta deferida pelo próprio órgão oficiante.
12. Nada obstante, a inércia da Diretora-Geral do Conselho de Recursos Ambientais do Estado da Bahia (CRA/BA) por longos três anos manifesta uma falta de razoabilidade sem tamanho, mesmo levando em consideração a distância e o eventual mal-aparelhamento das unidades administrativas.
13. O dolo é abstratamente caracterizável, uma vez que, pelo menos a partir do primeiro ofício de reiteração, a parte recorrida já sabia estar em mora, e, além disto, já sabia que sua conduta omissiva estava



MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

impedindo a instrução de inquérito civil e a posterior propositura da ação civil pública de contenção de lesão ambiental.

14. Inclusive, da inicial dos autos, consta que, no último ofício enviado por membro do Ministério Público Federal constavam advertências explícitas e pontuais dirigidas à recorrida a respeito da possível caracterização de crime e improbidade administrativa.

15. Não custa pontuar que, na seara ambiental, o aspecto temporal ganha contornos de maior importância, pois, como se sabe, a potencialidade das condutas lesivas aumenta com a submissão do meio ambiente aos agentes degradadores.

16. Tanto é assim que os princípios basilares da Administração Pública são o da prevenção e da precaução, cuja base empírica é justamente a constatação de que o tempo não é um aliado, e sim um inimigo da restauração e da recuperação ambiental.

17. Note-se, vez mais, que ambos foram amplamente incorporados pelo ordenamento jurídico vigente, ainda que de modo implícito, como deixam crer os arts. 225 da Constituição da República e 4º e 9º (notadamente o inc. III) da Lei n. 6.938/85, entre outros, passando a incorporar o princípio da legalidade ambiental.

18. Recurso especial parcialmente conhecido e, nesta parte, provido, a fim de remeter os autos à origem para sequência da ação de improbidade administrativa.

(REsp 1116964/PI, Rel. Ministro MAURO CAMPBELL MARQUES, SEGUNDA TURMA, julgado em 15/03/2011, DJe 02/05/2011)

Atenciosamente,


Glaydson Santo Soprani Massaria
Procurador do Ministério Público de Contas



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
Gabinete

OF. GAB. SEC. n.º 202/18

Belo Horizonte, 29 de junho de 2018.

Excelentíssimo Senhor
Glaydson Santos Soprani Massaria
Procurador do Ministério Público de Contas
Ministério Público de Contas do Estado de Minas Gerais
Av. Raja Gabaglia, 1315, 3º andar - Luxemburgo - Belo Horizonte - MG - CEP 30380-435

Assunto: Resposta ao OFICIO Nº 103/2018/PGSSM/MPC - Encaminha documentos e informações
– Contrato Corporativo MGS
Ref. Inquérito Civil nº 001.2018.854 – Portaria nº 01/2018 (D.O.C de 18/01/2018)

Senhor Procurador,

A Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão vem, respeitosamente, apresentar os documentos e informações requisitados no Inquérito Civil nº 001.2018.854 – Portaria nº 01/2018 (D.O.C de 18/01/2018). Em atendimento ao OFICIO Nº 103/2018/PGSSM/MPC, estamos encaminhando as informações de 14 (quatorze) órgãos/entidades anuentes ao Contrato Corporativo - ARMVA, DETEL, HEMOMINAS, FEAM, FUNED, IPSM, IEF, IMA, LEMG, PCMG, PMMG, SETUR, UEMG, UNIMONTES - e cujos dados foram atualizados com a base de execução do mês de junho/2018.

Cabe salientar que na data de 01/03/2018 esta Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, por meio do Ofício SEC. GAB nº 53/2018, protocolizou pedido de dilação de prazo para apresentação da documentação requisitada por Vossa Excelência e àquela época foram entregues cópia do contrato, seus aditivos e anexos, conforme cópia anexa a este (Doc. 01), assim como o Ofício nº 78/2018/PGSSM/MPC, que deferiu o pedido de dilação do prazo (Doc. 02). Na mesma oportunidade, foi contextualizado o formato de contratação centralizada que o Estado de Minas Gerais tem adotado para contratar bens e serviços de uso comum pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual. É nessa conjuntura que a SEPLAG figura como CONTRANTE PRINCIPAL no Contrato Corporativo celebrado com a MGS para atendimento a 57 (cinquenta e sete) órgãos e entidades da administração estadual, com embasamento no Decreto nº 46.999/2016. Acostamos naquele ofício o "ANEXO B – órgãos anuentes" do Contrato Corporativo com a indicação de todos os órgãos anuentes (Doc. 03) ao modelo de contratação centralizada e para os quais a SEPLAG fará o envio da documentação.



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
Gabinete

Destacamos que os empregados que prestam serviços na Cidade Administrativa possuem acesso pelas catracas por meio de crachá próprio emitido pela Intendência da Cidade Administrativa que autoriza a entrada mediante identificação numérica, não havendo a indicação de nomes ou fotos.

Na oportunidade pedimos deferência para encaminhar as informações inerentes aos demais órgãos/entidades anuentes até o dia 06/07/2018, pois considerando o montante de empregados vinculados não foi possível entregar de forma completa toda a listagem com a atualização devida à execução de junho/2018.

Diante de todo o exposto, colocamos para sua apreciação a documentação relacionada ao Inquérito Civil nº 001.2018.854 – Portaria nº 01/2018 (D.O.C de 18/01/2018). Na oportunidade, colocamo-nos à disposição para complementar quaisquer informações que julgar necessárias.

Atenciosamente,

Helvécio Miranda Magalhães Júnior
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão



Governo do Estado de Minas Gerais
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Subsecretaria de Gestão Logística

CONTRATO CORPORATIVO MGS

COMUNICADO: REF. ENTREGA DOCS AO MPC – 29/06/2018.

Senhores Gestores Setoriais,

A Subsecretaria de Gestão Logística da SEPLAG, responsável pela condução da gestão da contratação centralizada junto à empresa MGS – Minas Gerais Administração e Serviços S.A, vem informar que na data de hoje, 29/06/2018, remeteu para o Ministério Público de Contas do Estado de Minas Gerais a resposta relacionada às demandas do Contrato Corporativo MGS, conforme cópia anexa.

Salientamos que a SEPLAG encaminhará os dados de todos os órgãos anuentes, porém será necessário atualizar os nomes dos empregados em execução no mês de junho/2018. Inicialmente foram remetidas as informações de 14 órgãos/entidades cuja atualização já foi providenciada. As demais informações serão entregues até o dia 06/07/2018.

Belo Horizonte, 29 de junho de 2018.

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
Subsecretaria de Gestão Logística



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
Gabinete do Secretário

OF.GAB.SEC n.º 208/18

Belo Horizonte, 05 de julho de 2018.

Excelentíssimo Senhor
Glaydson Santos Soprani Massaria
Procurador do Ministério Público de Contas
Ministério Público de Contas do Estado de Minas Gerais
Av. Raja Gabaglia, 1315, 3º andar - Luxemburgo - Belo Horizonte – MG - CEP 30380-435

Assunto: Complementa resposta ao OFÍCIO Nº 103/2018/PGSSM/MPC - Encaminha documentos e informações – Contrato Corporativo MGS e demais contratos MGS
Ref. Inquérito Civil nº 001.2018.854 – Portaria nº 01/2018 (D.O.C de 18/01/2018)

Senhor Procurador,

A Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão vem, respeitosamente, apresentar a complementação dos documentos e informações requisitados no Inquérito Civil nº 001.2018.854 – Portaria nº 01/2018 (D.O.C de 18/01/2018).

Estamos encaminhando as informações inerentes aos últimos 43 (quarenta e três) órgãos/entidades anuentes ao Contrato Corporativo MGS – AGE, ARMBH, ARSAE, CGE, DEER, ESP, FCS, FAPEMIG, UTRAMIG, FUCAM, FHA, FHEMIG, FJP, REDEMINAS, GMG, IDENE, IPEN, IPSEMG, IEPHA, IGAM, OGE, RADIO INCONFIDÊNCIA, SEAP, SEAPA, SECCRI, SECIR, SEC, SEDA, SEDECTES, SEDPAC, SEE, SEESP, SEGOV, SEMAD, SEPLAG, SES, SESP, SEDESE, SETOP, SEF, SG, SEEDIF, SEDINOR, cujos dados foram atualizados com a base de execução do mês de junho/2018.

Cabe salientar que na data de 29/06/2018 esta Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, por meio do Ofício SEC. GAB nº 202/2018, protocolizou documentação e solicitou vossa deferência para que o restante da documentação fosse remetida até o dia 06/07/2018, conforme cópia anexa a este (Doc. 01).

Além do Contrato Corporativo n.º 001/2016, a SEPLAG também atua como órgão interveniente no Contrato celebrado entre a MGS e o Instituto Estadual de Florestas – IEF, cujas informações estão acostadas nesse ofício.

Por fim, a SEPLAG possui outros contratos celebrados com a MGS que foram excetuados da obrigatoriedade da contratação centralizada pela RESOLUÇÃO SEPLAG Nº 16, os quais se referem aos serviços prestados pela MGS às Unidades de Atendimento Integrado – UAI's e à Intendência da Cidade Administrativa. Os contratos foram celebrados individualmente com a MGS e as informações inerentes a ambos também acompanham a documentação aqui apresentada.

Diante de todo o exposto, colocamos para sua apreciação a documentação completa relacionada nos requerimentos relativos Inquérito Civil nº 001.2018.854 – Portaria nº 01/2018 (D.O.C de 18/01/2018).

Atenciosamente,

Helvécio Miranda Magalhães Júnior

Secretário de Estado



Documento assinado eletronicamente por **Helvécio Miranda Magalhães Júnior**, Secretário(a) de Estado, em 05/07/2018, às 16:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1132703** e o código CRC **E8E05121**.

**ESTADO DE MINAS GERAIS****SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL****Superintendência de Administração e Finanças**

Memorando.SEMAD/SUAFI,nº 101/2018

Belo Horizonte, 03 de julho de 2018.

Para: Diogo Soares de Melo Franco

Subsecretário

Assunto: Atendimento Ofício nº 143/2018/PGSSM/MPC**Referência:** [Caso responda este documento, indicar expressamente o Processo nº 1370.01.0003364/2018-49].

Senhor Subsecretário,

Em atendimento ao Ofício nº 143/2018/PGSSM/MPC, considerando que a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - Seplag, encaminhou ao Ministério Público de Contas por meio do OF.GAB.SEC. nº 202/18 informações referente à 14 (quatorze) entidades, solicitando, ao final, dilação de prazo para complementação das informações das entidades faltantes até 06/07/2018, vimos por meio deste encaminhar planilha relativa às informações dos funcionários da empresa Minas Gerais Administração e Serviço S.A - MGS, que prestam serviços na Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - Semad. Segue documento 1101705.

Salientamos que as informações foram extraídas do Portal da MGS em 28/06/2018 e complementadas pela Diretoria de Compras e Contratos/DCC desta Superintendência.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **Fernanda Roveda Lacerda Costa, Superintendente**, em 04/07/2018, às 15:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

[http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?](http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1102069** e o código CRC **D42A45FD**.

Referência: Processo nº 1370.01.0003364/2018-49

SEI nº 1102069

NOME DO EMPREGADO	POSTO DE TRABALHO	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	CARGA HORÁRIA	LOCAL DE TRABALHO	MUNICÍPIO	ENDEREÇO
ABEL JOSE DA SILVA	98 MOTORISTA DE CAMINHÃO DIARISTA DU	Conduzir veículos automotores, cujo peso bruto total exceda a 3500 kg, bem como todos os demais veículos abrangidos nas categorias "B" e "C", portando a documentação obrigatória; realizar vistoria e transporte de cargas, materiais, máquinas, equipamentos, dentre outros; prestar atendimento ao público, transportando usuários, conforme solicitação; auxiliar o carregamento, transporte e descarregamento de materiais; coletar e entregar documentos, valores, mercadorias e encomendas; registrar e emitir e coletar recibos do material transportado, bem como preencher protocolos; rastrear e realizar verificações dos itens de uso obrigatório, de segurança e conforto do veículo; realizar inspeções e reparos em veículos; identificar a necessidade de manutenções preventivas e corretivas, informando a ao setor responsável; realizar viagens, sempre que necessário, para atendimento das demandas de serviços; preparar e organizar, com antecedência, o veículo utilizado; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	GAMELEIRA	BH	rua D'Ázcar Leite, 500 - Nova Gameleira
ADAIR SOCORRO DOS SANTOS	94 MOTORISTA DE VEÍCULO DE SERVIÇO DIA	Conduzir veículos automotores, cuja a lotação não exceda a 07 (sete) lugares, portando a documentação obrigatória; prestar atendimento ao público, transportando usuários, conforme solicitação; coletar e entregar documentos, valores, mercadorias e encomendas, conforme solicitação; emitir e coletar recibos do material transportado, bem como preencher protocolos; registrar e controlar os dados relacionados às saídas do veículo; manter o veículo devidamente limpo e abastecido; realizar verificações dos itens de uso obrigatório, de segurança e conforto do veículo; realizar manutenções básicas do veículo e identificar a necessidade de manutenções preventivas e corretivas, informando a ao setor responsável; realizar viagens, sempre que necessário, para atendimento das demandas de serviços; preparar e organizar, com antecedência, o veículo utilizado; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	GAMELEIRA	BH	rua D'Ázcar Leite, 500 - Nova Gameleira
ALAN REZENDE SOARES	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40	Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos executados; executar serviços de recebimento, arquivo, protocolo e expedição de documentos; elaborar e redigir ofícios, correspondências, relatórios, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, de acordo com as demandas de serviços; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; tratar de documentos variados, dados em sistemas próprios, operar, registrar, transmitir, digitalizar e transcrever informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir dados, a partir do recebimento de sinal sonoro por meio de ponto eletrônico ou similar; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	40 HORAS	SEDE / CIDADE ADMINISTRATIVA / PREVICÊNIO	BH	RODOVIA PAPA JOAO PAULO II, 4143, Predio Minas BAIRRO SERRA VERDE
ALCIDES MARTINS OLIVEIRA NETO	94 MOTORISTA DE VEÍCULO DE SERVIÇO DIA	Conduzir veículos automotores, cuja a lotação não exceda a 07 (sete) lugares, portando a documentação obrigatória; prestar atendimento ao público, transportando usuários, conforme solicitação; coletar e entregar documentos, valores, mercadorias e encomendas, conforme solicitação; emitir e coletar recibos do material transportado, bem como preencher protocolos; registrar e controlar os dados relacionados às saídas do veículo; manter o veículo devidamente limpo e abastecido; realizar verificações dos itens de uso obrigatório, de segurança e conforto do veículo; realizar manutenções básicas do veículo e identificar a necessidade de manutenções preventivas e corretivas, informando a ao setor responsável; realizar viagens, sempre que necessário, para atendimento das demandas de serviços; preparar e organizar, com antecedência, o veículo utilizado; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	GAMELEIRA	BH	rua D'Ázcar Leite, 500 - Nova Gameleira
ALESSANDRA MARA SAUTOS ALVES	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40	Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos executados; executar serviços de recebimento, arquivo, protocolo e expedição de documentos; elaborar e redigir ofícios, correspondências, relatórios, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, de acordo com as demandas de serviços; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; tratar de documentos variados, dados em sistemas próprios, operar, registrar, transmitir, digitalizar e transcrever informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir dados, a partir do recebimento de sinal sonoro por meio de ponto eletrônico ou similar; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	40 HORAS	SEDE / CIDADE ADMINISTRATIVA / PREVICÊNIO	BH	RODOVIA PAPA JOAO PAULO II, 4143, Predio Minas BAIRRO SERRA VERDE

ANA ELAVIA SILVA ARAUJO	62 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40	Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos executados; executar serviços de recebimento, arquivo, protocolo e expedição de documentos; elaborar e redigir ofícios, correspondências, relatórios, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, de acordo com as demandas de serviços; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; realizar a entrada e transmissão de dados em sistemas próprios; operar, registrar, transmitir, digitalizar e transcrever informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir dados, a partir do recebimento de sinal sonoro por meio de ponto eletrônico ou similar; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	40 HORAS	COMITE / FIDRO	GRÃO MOGOI	Rua Doutor Cristiano Belo, nº 40 F - Centro Grão Mogoi/MG - CEP: 39.670-000
ANA PAULA DE MORAIS SILVA	63 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40	Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos executados; executar serviços de recebimento, arquivo, protocolo e expedição de documentos; elaborar e redigir ofícios, correspondências, relatórios, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, de acordo com as demandas de serviços; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; realizar a entrada e transmissão de dados em sistemas próprios; operar, registrar, transmitir, digitalizar e transcrever informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir dados, a partir do recebimento de sinal sonoro por meio de ponto eletrônico ou similar; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	40 HORAS	COMITE / FIDRO	PATROCÍNIO	Avenida João Alves do Nascimento, nº 1229 - Cidade Jardim - Patrocínio/MG - CEP: 38.747-072
ANA PAULA SANTOS	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40	Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos executados; executar serviços de recebimento, arquivo, protocolo e expedição de documentos; elaborar e redigir ofícios, correspondências, relatórios, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, de acordo com as demandas de serviços; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; realizar a entrada e transmissão de dados em sistemas próprios; operar, registrar, transmitir, digitalizar e transcrever informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir dados, a partir do recebimento de sinal sonoro por meio de ponto eletrônico ou similar; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	40 HORAS	SUPRAM EQUIPANHONHA	DIAMANTINA	Av. da saúde, 335 - Centro CEP: 39.100-000
ANDERSON JOSE CAMPOS	169 PONTEIRO 12X36 NOTURNO 44 HORAS	Fiscalizar e colaborar na preservação do patrimônio do local de trabalho, por meio de ronda, de acordo com a programação de trabalho; atender o público e controlar a entrada e a saída de pessoas, veículos, materiais e equipamentos, obedecendo às normas internas do local de trabalho; operar equipamentos de comunicação e de segurança patrimonial; elaborar relatório diário de ocorrência; acionar as autoridades competentes, quando houver ocorrências patrimoniais, de segurança pública, dentre outras, nas dependências do local de trabalho; receber, discriminar e protocolizar correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas; receber e transmitir recados, registrados as informações; preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	SUPRAM CENTRAL	BH	Rua Espírito Santo, 495 - Centro CEP: 30160-030
ANDERSON SANTOS TRINDADE	169 PONTEIRO 12X36 NOTURNO 44 HORAS	Fiscalizar e colaborar na preservação do patrimônio do local de trabalho, por meio de ronda, de acordo com a programação de trabalho; atender o público e controlar a entrada e a saída de pessoas, veículos, materiais e equipamentos, obedecendo às normas internas do local de trabalho; operar equipamentos de comunicação e de segurança patrimonial; elaborar relatório diário de ocorrência; acionar as autoridades competentes, quando houver ocorrências patrimoniais, de segurança pública, dentre outras, nas dependências do local de trabalho; receber, discriminar e protocolizar correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas; receber e transmitir recados, registrados as informações; preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	SUPRAM CENTRAL	CURVELO	Rua Espírito Santo, 495 - Centro CEP: 30160-031

ANDRÉ VICENTE DA CONCEIÇÃO	MOTOREISTA DE VEÍCULO DE SERVIÇO DIARISTA	Conduzir veículos automotores, cuja a lotação não exceda a 07 (sete) lugares, portando a documentação obrigatória; prestar atendimento ao público, transportando usuários, conforme solicitação; coletar e entregar documentos, valores, mercadorias e encomendas; conforme solicitação; emitir e coletar recibos do material transportado, bem como preencher protocolos; registrar e controlar os dados relacionados às saídas do veículo; manter o veículo devidamente limpo e abastecido; realizar verificações dos itens de uso obrigatório, de segurança e conforto do veículo; realizar manutenções básicas do veículo e identificar a necessidade de manutenções preventivas e corretivas, informando o ao setor responsável; realizar viagens, sempre que necessário, para atendimento das demandas; preparar e organizar, com antecedência, o veículo utilizado para execução das atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	SUPRAM CENTRAL	BH	Rua Espírito Santo, 495, Centro CEP: 30160-032
ANGELA MARIA LUIZ	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40 HORAS	Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos executados; executar serviços de recebimento, arquivo, protocolo e expedição de documentos; elaborar e redigir ofícios, ocorrências, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, de acordo com as demandas de serviços; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; tratar de documentos variados, dados em sistemas próprios; operar, registrar, transmitir, digitar e transcrever informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir dados, a partir do recebimento de sinal sonoro por meio de ponto eletrônico ou similar; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	40 HORAS	SUPRAM SUL	LAVRAS	Avenida Manoel Diniz, 145 - Bairro Industrial JK CEP: 37062-480
ARIELLE DAS GRACAS CLETO	65 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40 HORAS	Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos executados; executar serviços de recebimento, arquivo, protocolo e expedição de documentos; elaborar e redigir ofícios, ocorrências, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, de acordo com as demandas de serviços; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; tratar de documentos variados, dados em sistemas próprios; operar, registrar, transmitir, digitar e transcrever informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir dados, a partir do recebimento de sinal sonoro por meio de ponto eletrônico ou similar; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	40 HORAS	SEDE / CIDADE ADMINISTRATIVA / PREVICÊNIO	BH	RODOVIA PAPA JOAO PAULO II, 4143, Predio Minas - BAIRRO SERRA VERDE
ANTONIO CESAR GAUDÊNCIO	94 MOTORISTA DE VEÍCULO DE SERVIÇO DIARISTA 40 HORAS	Conduzir veículos automotores, cuja a lotação não exceda a 07 (sete) lugares, portando a documentação obrigatória; prestar atendimento ao público, transportando usuários, conforme solicitação; coletar e entregar documentos, valores, mercadorias e encomendas, conforme solicitação; emitir e coletar recibos do material transportado, bem como preencher protocolos; registrar e controlar os dados relacionados às saídas do veículo; manter o veículo devidamente limpo e abastecido; realizar verificações dos itens de uso obrigatório, de segurança e conforto do veículo; realizar manutenções básicas do veículo e identificar a necessidade de manutenções preventivas e corretivas, informando a ao setor responsável; realizar viagens, sempre que necessário, para atendimento das demandas de serviços; preparar e organizar, com antecedência, o veículo utilizado; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	SEDE / CIDADE ADMINISTRATIVA / PREVICÊNIO	BH	RODOVIA PAPA JOAO PAULO II, 4143, Predio Minas - BAIRRO SERRA VERDE
ANTONIO RESENDE SILVA	169 PORTEIRO 12X36 NOTURNO 34 HORAS	Fiscalizar e colaborar na preservação do patrimônio do local de trabalho, por meio de ronda, de acordo com a programação de trabalho; atender o público e controlar a entrada e a saída de pessoas, veículos, materiais e equipamentos, obedecendo às normas internas do local de trabalho; operar equipamentos de comunicação e de segurança; elaborar relatório diário de ocorrência; acionar as autoridades competentes, quando houver ocorrência de patrimônio, de segurança pública, dentre outras, nas dependências do local de trabalho; receber, discriminar e protocolar correspondências, documentos, pequenos volumes e expedientes; receber e transmitir recibos, registrando as informações; preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	CARGA HORÁRIA	SUPRAM SUL	VARGINHA	Avenida Manoel Diniz, 145 - Bairro Industrial JK CEP: 37062-480

APARECIDA MARIA DE FATIMA	188 COPEIRO DIARISTA 44 HORAS	Manusair e higienizar alimentos e preparar lanches em pequenas e grandes quantidades, utilizando técnicas de cozinhar; preparar café, utilizando maquinário próprio; prestar atendimento ao público, distribuindo e servindo refeições, bebidas e lanches em geral, conforme orientação superior; separar e distribuir refeições para pacientes hospitalares, de acordo com a prescrição nutricional, utilizando equipamentos de transporte de refeições; arrumar bandejas e mesas, bem como recolher utensílios e equipamentos utilizados, limpando-os e organizando-os; manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos; controlar o estoque de materiais utilizados; selar para armazenamento e conservação dos alimentos; preparar, organizar e limpar a copa e a cozinha; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar guias tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	SEDE / CIDADE ADMINISTRATIVA / PREVICENDIO	BH	Rua Espírito Santo, 495, Centro CEP: 30160-030
AREILLY RODRIGUES ASSIS	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40 HORAS	Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos executados; executar serviços de recebimento, arquivo, protocolo e expedição de documentos; elaborar e redigir ofícios, ocorrências, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, de acordo com as demandas de serviços; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; realizar a entrada e transmissão de dados em sistemas próprios; operar, registrar, transmitir, digitalizar e transcrever informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir dados; a partir do recebimento de sinal sonoro por meio de ponto eletrônico ou similar, executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	40 HORAS	SUPRAM NOROESTE	UNAI	Rua Ivoirio Rodrigues Santana, 10, Nova Divinópolis - Uaiat - MG
BEATRIZ FONSECA SILVA LEITE	271 AUXILIAR DE LIMPEZA DIARISTA 44 HORAS	Executar serviços de limpeza de salas, componentes, equipamentos, vidros, fechaduras, rechos, acessórios e piscinas; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	SUPRAM NORTE	MONTE CLAROS	Av. José Carlos Machado, 900 - Bairro Ibituruna CEP: 39401-832
BIANCA GUIMARAES RIBEIRO	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40 HORAS	Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos executados; executar serviços de recebimento, arquivo, protocolo e expedição de documentos; elaborar e redigir ofícios, ocorrências, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, de acordo com as demandas de serviços; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; realizar a entrada e transmissão de dados em sistemas próprios; operar, registrar, transmitir, digitalizar e transcrever informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir dados; a partir do recebimento de sinal sonoro por meio de ponto eletrônico ou similar, executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	40 HORAS	COMITE / FIBRO	FRANHANDU	Avenida Fernando Costa, 657 - Centro Itanhandu - MG. Cep: 37464-000
CAMILA DE FREITAS PEREIRA	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40 HORAS	Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos executados; executar serviços de recebimento, arquivo, protocolo e expedição de documentos; elaborar e redigir ofícios, ocorrências, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, de acordo com as demandas de serviços; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; realizar a entrada e transmissão de dados em sistemas próprios; operar, registrar, transmitir, digitalizar e transcrever informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir dados; a partir do recebimento de sinal sonoro por meio de ponto eletrônico ou similar, executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	40 HORAS	COMITE / FIBRO	TEÓFILO OTONI	Avenida Dr. Luis Bauli Pardo Salzman, s/n, período do Café - Itirapanga - Teófilo Otoni/MG- CEP: 39801-000
CARINA APARECIDA SILVA DAMASC	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40 HORAS	Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos executados; executar serviços de recebimento, arquivo, protocolo e expedição de documentos; elaborar e redigir ofícios, ocorrências, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, de acordo com as demandas de serviços; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; realizar a entrada e transmissão de dados em sistemas próprios; operar, registrar, transmitir, digitalizar e transcrever informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir dados; a partir do recebimento de sinal sonoro por meio de ponto eletrônico ou similar, executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	40 HORAS	SEDE / CIDADE ADMINISTRATIVA / PREVICENDIO	BH	RODOVIA PARA IDAO PAULO II, 4143, Pirelio Minas - BARRO SERRA VERDE

CARINA VIANA	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40 HORAS	Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos executados; executar serviços de recebimento, arquivo, protocolo e expedição de documentos; elaborar e redigir ofícios, correspondências, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, de acordo com as demandas dos serviços; operar equipamentos e sistemas de informática; atuar, quando necessário no exercício das atividades; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; realizar a entrada e transmissão de dados em sistemas próprios; operar, registrar, transmitir, digitalizar e transcrever informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir dados, a partir do recebimento de sinal sonoro por meio de ponto eletrônico ou similar; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	40 HORAS	SUPRAM SUL	VARGINHA	Avenida Manoel Diniz, 145 - Bairro Industrial JK CEP: 37062-480
CARLOS ALINDO CELVO	128 TRABALHADOR DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA 40 HORAS	Conectar, reparar e instalar peças e elementos eletrônicos em chapas de metal; fabricar ou reparar cabineiras, tanques, reservatórios e outros recipientes de chapas de aço; recondicionar, modelar e trabalhar barras perfiladas de materiais ferrosos e não ferrosos para confeccionar portas, janelas, basculantes, portões e esquadrias; executar manutenções preventivas e corretivas de equipamentos elétricos, sistemas de automação predial, transformadores, comando elétrico e painel de controle, conforme projeto específico; executar manutenções preventivas e corretivas de componentes de baixa tensão que integram subestações de energia elétrica; conforme projeto específico; executar serviços elétricos durante reformas de instalações prediais e sistemas elétricos; executar instalação e manutenção elétrica preventiva e corretiva de instalações e equipamentos prediais; instalar, substituir, ampliar, modificar, vistoriar, trocar e recuperar componentes de redes elétricas, utilizando equipamentos e ferramentas adequadas; executar ensaios elétricos, testes de comando e sistema de proteção, respeito em conexões de barreamentos e reparos, tais como: substituição de componentes e equipamentos, chaves e operação de equipamentos elétricos, utilizando instrumentos, ferramentas e equipamentos específicos; utilizar programas aplicativos de informática no desempenho de suas atividades; elaborar croqui elétrico, dimensionando material, componentes e distribuição da rede elétrica em instalações novas e/ou reformas; controlar intervenções eletromecânicas, motobombas e motores elétricos, executando montagens e desmontagens por meio de procedimentos padronizados, efetuando reparos, limpeza, alterações e verificações de comandos e de proteção elétrica; executar serviços de manobra, tais como: produção, montagem, desmontagem, reforma e restauração de produtos de madeira e derivados colaborando na operação de máquinas e equipamentos, sob orientação superior; executar serviços braçais que exijam grande vigor físico para o transporte e movimentação de cargas, móveis, ferramentas, materiais, insumos e outros; executar de serviços de obras civis; executar atividades de demolição de edificações de concreto, alvenaria e outras estruturas; preparar canteiros de obras.	40 HORAS	SUPRAM CENTRAL	BH	Rua Espírito Santo, 495, Centro CEP: 30160-032
CARLOS EDUARDO CASTRO VARGA	169 PORTEIRO 12X36 NOTURNO 44 HORAS	Impedindo a área e compactando solos; auxiliar na instalação e remoção de estruturas metálicas; pisos, revestimentos cerâmicos e azulejos, coberturas de edificações, peças sanitárias; auxiliar na remoção de instalações elétricas e hidráulicas desativadas; executar serviços braçais que exijam grande vigor físico.	44 HORAS	SUPRAM CENTRAL	CURVELO	Rua Espírito Santo, 495, Centro CEP: 30160-032
CARLOS ROBERTO TEIXEIRA	94 MOTORISTA DE VEÍCULO DE SERVIÇO DIARISTA 44 HORAS	Fiscalizar e colaborar na preservação do patrimônio do local de trabalho, por meio de rotas, de acordo com a programação de trabalho; atender o público e controlar a entrada e a saída de pessoas, veículos, materiais e equipamentos, obedecendo as normas internas do local de trabalho; operar equipamentos de comunicação e de segurança patrimonial; elaborar relatório diário da ocorrência, remeter às autoridades competentes, quando houver ocorrências patrimoniais, de segurança pública, dentro de uma das dependências do local de trabalho; receber, disciplinar e protocolar solicitações, requerimentos, documentos, pequenos volumes e encomendas; receber e transmitir, tratados, registrando as informações; preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	SÊMAD / SEDE / CIDADE ADMINISTRATIVA (NEA)	BH	RODOVIA PARA JOÃO PAULO II, 4143, Paredão Minaí, BAIRRO SERRA VERDE
CAROLINA VIVIANNE MACHADO W	71 AUXILIAR DE LIMPEZA DIARISTA 44 HORAS	Executar serviços de limpeza de peças, componentes, equipamentos, vidros, fachadas, reclináveis, acessórios e piscinas; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	SUPRAM NORTE	MONTE CLAROS	Av. José Corrêa Machado, 900 - Bairro Ibituruna CEP: 39401-832

DALMO LEODADIO TOME	169	PORTOIRIO 12X36 NOTURNO 44 HORAS	Fiscalizar e colaborar na preservação do patrimônio do local de trabalho, por meio de ronda, de acordo com a programação de trabalho; atender o público e controlar a entrada e a saída de pessoas, veículos, materiais e equipamentos, obedecendo às normas internas do local de trabalho; operar equipamentos de comunicação e de segurança patrimonial; elaborar relatório diário de ocorrência; atentar as autoridades competentes, quando houver ocorrências patrimoniais, de segurança pública, dentre outras, nas dependências do local de trabalho; receber, discriminar e protocolizar correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas; receber e transmitir recados, registrando as informações; preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	SUPRAM SUL	VARGINHA	Avenida Manoel Diniz, 105 - Bairro Industrial JK CEP: 37062-480
DALVA MEDEIROS DO AMARAL	254	SUPORTE OPERACIONAL DIARISTA 44 HORAS	Supervisionar, coordenar, controlar, dividir e executar tarefas de conservação, limpeza, portaria e manutenção patrimonial; administrar recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; verificar manutenção de instalações, equipamentos e utensílios; auxiliar nos serviços burocráticos (distribuição e controle de alimentação e transporte, demonstrativos de pagamentos, marcação de férias e outros); elaborar e redigir ocorrências; controlar a assiduidade e a pontualidade da equipe de trabalho sob sua responsabilidade; controlar o uso de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual; treinar a equipe de trabalho; responsabilizar-se pelo resultado do trabalho de sua equipe, avaliando o desempenho de funcionários, a execução de serviços e relatório de operação e de avaliação, adotando medidas que garantam a segurança do local, do patrimônio e dos funcionários; representar a empresa quando designado, nos clientes, sindicatos e órgãos públicos; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior. (Atividade de líder operacional).	44 HORAS	SUPRAM CENTRAL	BH	Rua Espírito Santo, 495, Centro CEP: 30160-032
DANIEL CARLOS CHAGA	168	PORTOIRIO 12X36 DIURNO 44 HORAS	Fiscalizar e colaborar na preservação do patrimônio do local de trabalho, por meio de ronda, de acordo com a programação de trabalho; atender o público e controlar a entrada e a saída de pessoas, veículos, materiais e equipamentos, obedecendo às normas internas do local de trabalho; operar equipamentos de comunicação e de segurança patrimonial; elaborar relatório diário de ocorrência; atentar as autoridades competentes, quando houver ocorrências patrimoniais, de segurança pública, dentre outras, nas dependências do local de trabalho; receber, discriminar e protocolizar correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas; receber e transmitir recados, registrando as informações; preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	SUPRAM NORTE	JANUÁRIA	Av. José Corrêa Machado, 900 - Bairro Ibituruna CEP: 39401-432
DANIEL FERREIRA DE ARAUJO	169	PORTOIRIO 12X36 NOTURNO 44 HORAS	Fiscalizar e colaborar na preservação do patrimônio do local de trabalho, por meio de ronda, de acordo com a programação de trabalho; atender o público e controlar a entrada e a saída de pessoas, veículos, materiais e equipamentos, obedecendo às normas internas do local de trabalho; operar equipamentos de comunicação e de segurança patrimonial; elaborar relatório diário de ocorrência; atentar as autoridades competentes, quando houver ocorrências patrimoniais, de segurança pública, dentre outras, nas dependências do local de trabalho; receber, discriminar e protocolizar correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas; receber e transmitir recados, registrando as informações; preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	SUPRAM NORTE	JANUÁRIA	Av. José Corrêa Machado, 900 - Bairro Ibituruna CEP: 39401-432
DANIEL PULCI	61	SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40 HORAS	Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos executados; executar serviços de recebimento, arquivo, protocolo e expedição de documentos; elaborar e redigir ofícios, ocorrências, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações, parâmetros, bem como outros documentos, de acordo com as demandas de serviços; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; tratar de documentos variados, dados, em sistemas próprios; operar, registrar, transmitir, digitalizar e transcrever informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir dados, a partir do recebimento de sinal sonoro por meio de ponto eletrônico ou similar; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	40 HORAS	COMITE / FIDRO	UBERABA	Avenida Randalfo Borges Junior, nº 1000 - Univercidade - Uberaba/MG - CEP: 38.064-100

DANIELLE FRANCA NEGREI SARAIVA	62 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40 HORAS	Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos executados; executar serviços de recebimento, arquivo, protocolo e expedição de documentos; elaborar e redigir ofícios, ocorrências, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, de acordo com as demandas de serviços; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; realizar a entrada e transmissão de dados em sistemas próprios; operar, registrar, transmitir, digitalizar e transcrever informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir dados, a partir do recebimento de sinal sonoro por meio de ponto eletrônico ou similar; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	40 HORAS	SEDE / CIDADE ADMINISTRATIVA / PREVICENDIO	BH	RODOVIA PAPA JOAO PAULO II, 4143, Predio Minas BAIRRO SERRA VERDE
DAVIDSON FELIPE DE LIMA	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40 HORAS	Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos executados; executar serviços de recebimento, arquivo, protocolo e expedição de documentos; elaborar e redigir ofícios, ocorrências, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, de acordo com as demandas de serviços; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; realizar a entrada e transmissão de dados em sistemas próprios; operar, registrar, transmitir, digitalizar e transcrever informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir dados, a partir do recebimento de sinal sonoro por meio de ponto eletrônico ou similar; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	40 HORAS	SEDE / CIDADE ADMINISTRATIVA / PREVICENDIO	BH	RODOVIA PAPA JOAO PAULO II, 4143, Predio Minas BAIRRO SERRA VERDE
DENILSON BARBOSA FRANCISCO	94 MOTORISTA DE VEICULO DE SERVICIO DIARISTA 40 HORAS	Conduzir veículos automotores, cuja a locação não exceeds a 07 (sete) lugares, portando a documentação obrigatória; prestar atendimento ao público, transportando usuários, conforme solicitação; coletar e entregar documentos, valores, mensagens e encomendas, conforme solicitação; emitir e coletar recibos do material transportado, bem como emitir protocolos; registrar e controlar os dados relacionados às saídas do veículo; manter o veículo devidamente limpo e abastecido; realizar verificações dos itens de uso obrigatório, de segurança e conforto do veículo, realizar manutenções básicas do veículo e identificar a necessidade de manutenções preventivas e corretivas, informando a aos setor responsáveis; realizar viagens, sempre que necessário, para atendimento das demandas de serviços; preparar e organizar, com antecedência, o veículo utilizado; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	40 HORAS	SEDE / CIDADE ADMINISTRATIVA	BH	RODOVIA PAPA JOAO PAULO II, 4143, Predio Minas BAIRRO SERRA VERDE
DIELE ROSA GANDA	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40 HORAS	Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos executados; executar serviços de recebimento, arquivo, protocolo e expedição de documentos; elaborar e redigir ofícios, ocorrências, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, de acordo com as demandas de serviços; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; realizar a entrada e transmissão de dados em sistemas próprios; operar, registrar, transmitir, digitalizar e transcrever informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir dados, a partir do recebimento de sinal sonoro por meio de ponto eletrônico ou similar; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	40 HORAS	SUPRAM LESTE	GOVERNADOR VALADARES	Rua Otelo, 146 - Ilha dos Afogados - CEP: 35.020-700
DIÓGENES BARBOSA FRANCA	108 PORTEIRO 12x36 DIURNO 44 HORAS	Fiscalizar e colaborar na preservação do patrimônio do local de trabalho, por meio de ronda, de acordo com a programação de trabalho; atender o público e controlar a entrada e saída de pessoas, veículos, material e equipamentos, obedecendo às normas internas do local de trabalho; operar equipamentos de comunicação e de segurança patrimonial; elaborar relatórios diários de ocorrência; adotar as autoridades competentes, quando houver ocorrências patrimoniais, de segurança pública, dentre outras, nas dependências do local de trabalho; receber, discriminar e protocolar correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas; receber e transmitir resumos, registrando as informações; preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	GAMELEIRA	BH	rua Dizzar Leite, 500 - Nova Gameleira

DIRETAPAREDA DIAS	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40 HORAS	Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos executados; executar serviços de recebimento, arquivo, protocolo e expedição de documentos; elaborar e redigir ofícios, correspondências, relatórios, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, de acordo com as demandas dos serviços; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; realizar a entrada e transmissão de dados em sistemas próprios; operar, registrar, transmittir, digitalizar e transcrever informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir dados, a partir do recebimento de sinal sonoro por meio de ponto eletrônico ou similar; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	40 HORAS	SEDE / CIDADE ADMINISTRATIVA / PREVICENDIO	BH	RODOVIA PAPA JOAO PAULO II, 4143, Predio Minas - BAIRRO SERRA VERDE
DORVALINO RENATO DE CARVALHO	271 AUXILIAR DE LIMPEZA DIARISTA 44 HORAS	Executar serviços de limpeza de peças, componentes, equipamentos, vidros, fechadas, recipientes, acessórios e piscinas; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	SUPRAM SUL	VARGINHA	Avenida Manoel Diniz, 145 - Bairro Industrial JK CEP: 37062-480
DOUGLAS DO CARMO BARBOSA	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40 HORAS	Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos executados; executar serviços de recebimento, arquivo, protocolo e expedição de documentos; elaborar e redigir ofícios, correspondências, relatórios, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, de acordo com as demandas dos serviços; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; realizar a entrada e transmissão de dados em sistemas próprios; operar, registrar, transmittir, digitalizar e transcrever informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir dados, a partir do recebimento de sinal sonoro por meio de ponto eletrônico ou similar; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	40 HORAS	COMITE / PHIDRO	SÃO JOÃO DEL REI	Rua Salomão Batista de Souza, nº 10 - Bairro Macossinhos - São João Del Rei/MG - CEP: 36.305-094
EDGAR DE SOUZA BRAGANÇA	94 MOTORISTA DE VEICULO DE SERVIÇO DIARISTA 44 HORAS	Conduzir veículos automotores, cuja a lotação não exceda a 07 (sete) lugares, portando a documentação obrigatória; prestar atendimento ao público, transportando usuários, conforme solicitação, coletar e entregar documentos, valores, mercadorias e encomendas, conforme solicitação; emitir e coletar recibos do material transportado, bem como preencher protocolos; registrar e controlar os dados relacionados às saídas do veículo; manter o veículo devidamente limpo e abastecido; realizar verificações dos itens de uso obrigatório, de segurança e conforto do veículo, realizar manutenções básicas do veículo e identificar a necessidade de manutenções preventivas e corretivas, informando a ao setor responsável; realizar viagens, sempre que necessário, para atendimento das demandas de serviços; preparar e organizar, com antecedência, o veículo utilizado; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	GAMELEIRA	BH	Rua Diezart Leite, 500 - Nova Gameleira
EDILEIA APARECIDA FELIX MANIAN	271 AUXILIAR DE LIMPEZA DIARISTA 44 HORAS	Executar serviços de limpeza de peças, componentes, equipamentos, vidros, fechadas, recipientes, acessórios e piscinas; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	SUPRAM ALTO SÃO FRANCISCO	DIVINÓPOLIS	Rua Birmal, 549 - Vila Belo Horizonte CEP: 35500-036
EDITE DOS ANJOS MENDES	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40 HORAS	Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos executados; executar serviços de recebimento, arquivo, protocolo e expedição de documentos; elaborar e redigir ofícios, correspondências, relatórios, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, de acordo com as demandas dos serviços; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; realizar a entrada e transmissão de dados em sistemas próprios; operar, registrar, transmittir, digitalizar e transcrever informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir dados, a partir do recebimento de sinal sonoro por meio de ponto eletrônico ou similar; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	40 HORAS	SEDE / CIDADE ADMINISTRATIVA / PREVICENDIO	BH	RODOVIA PAPA JOAO PAULO II, 4143, Predio Minas - BAIRRO SERRA VERDE

EDSON DELGADO LACERDA	156 GARCIM DIARISTA 40 HORAS	Apresentar o currículo ao cliente consultando sobre as preferências e fazendo-lhe sugestões, para auxiliá-lo na escolha dos pratos e/ou bebidas; anotar os pratos e bebidas solicitados, detalhando tipo e quantidade, para requisitar a cozinha o preparo dos mesmos; servir os alimentos e bebidas, apresentando ao cliente e dispondo nos pratos e copos, para permitir sua consumação; manter limpo e em ordem o setor de trabalho, cuidando de equipamentos e utensílios; para transmitir aos clientes uma imagem de zelo e organização do setor; recolher travessas, talheres e outros recipientes desocupados, colocando-os em recipientes apropriados, a fim de encaminhá-los à copa para lavagem e secagem; preparar a mesa de refeições; dispor em ordem pratos, copos, talheres e guardanapos, para facilitar sua utilização por outros clientes; atender às reclamações dos clientes, mencionando ou escrevendo o seu teor, para levá-lo ao superior; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	40 HORAS	SEDE / CIDADE ADMINISTRATIVA / PREVICÊNIO	BH	RODOVIA PAPA JOAO PAULO II, 1143, Predio Minas - BAIRRO SERRA VERDE
EDUARDO ALBERTO LEAL MACIEL	94 MOTORISTA DE VEICULO DE SERVICO DIARISTA 44 HORAS	Conduzir veículos automotores, cuja a lotação não exceda a 07 (sete) lugares, portando a documentação obrigatória; prestar atendimento ao público transportando usuários, conforme solicitação; coletar e entregar documentos, valores, mercadorias e encomendas, conforme solicitação; emitir e coletar recibos do material transportado, bem como preencher protocolos; registrar e controlar os dados relacionados às saídas do veículo; manter o veículo devidamente limpo e abastecido; realizar verificações dos itens de uso obrigatório, de segurança e conforto do veículo; realizar manutenções básicas do veículo e identificar a necessidade de manutenções preventivas e corretivas, informando ao setor responsável; realizar viagens, sempre que necessário; para atendimento das demandas de serviços; preparar e organizar, com antecedência, o veículo utilizado; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	SUPRAM (CENTRAL)	BH	Rua Espírito Santo, 495, Centro CEP: 30160-032
EDUARDO LUIZ DA COSTA	188 PORTILHO 12X36 DURO 44 HORAS	Fiscalizar e colaborar na preservação do patrimônio do local de trabalho, por meio de ronda, de acordo com a programação de trabalho; atender o público e controlar a entrada e a saída de pessoas, veículos, materiais e equipamentos, obedecendo às normas internas do local de trabalho; operar equipamentos de comunicação e de segurança patrimonial; elaborar relatório diário de ocorrência; acionar as autoridades competentes, quando houver ocorrências patrimoniais, de segurança pública, dentre outras, nas dependências do local de trabalho; receber, discriminar e protocolar correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas; receber e transmitir recibos, registrando as informações; preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	GAMIELERA	BH	rua Diercar Leite, 500 - Nova Gamieleira
ELAINE GOMES DA SILVA	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40 HORAS	Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos executados; executar serviços de recebimento, arquivo, protocolo e expediente de documentos; elaborar e redigir ofícios, ocorrências, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações, planilhas, bairi como outros documentos, de acordo com as demandas de serviços; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; realizar a entrada e transmissão de dados em sistemas próprios; operar, registrar, transmitir, digitalizar e transcrever informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir dados, a partir do recebimento de sinal sonoro por meio de ponto eletrônico ou similar; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	40 HORAS	SEDE / CIDADE ADMINISTRATIVA / PREVICÊNIO	BH	RODOVIA PAPA JOAO PAULO II, 1143, Predio Minas - BAIRRO SERRA VERDE
ELAINE MOREIRA	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40 HORAS	Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos executados; executar serviços de recebimento, arquivo, protocolo e expediente de documentos; elaborar e redigir ofícios, ocorrências, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, de acordo com as demandas de serviços; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; realizar a entrada e transmissão de dados em sistemas próprios; operar, registrar, transmitir, digitalizar e transcrever informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir dados, a partir do recebimento de sinal sonoro por meio de ponto eletrônico ou similar; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	40 HORAS	SEDE / CIDADE ADMINISTRATIVA / PREVICÊNIO	BH	RODOVIA PAPA JOAO PAULO II, 1143, Predio Minas - BAIRRO SERRA VERDE
ÉLENICE MARTINS GONÇALVES GOMES	171 AUXILIAR DE LIMPEZA DIARISTA 44 HORAS	Executar serviços de limpeza de peças, componentes, equipamentos, vidros, pichados, recintos, acessórios e pichetas; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	SUPRAM ALTO SÃO FRANCISCO	DIVINÓPOLIS	Rua Bananal, 549 - Vila Belo Horizonte CEP: 35500-036

ELIETE CALDEIRA BARONE	61. SUPORTE ADMINISTRATIVO DIABISTA 40	Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos; receber, executar serviços de recebimento, arquivo, protocolo e expedição de documentos; elaborar e redigir ofícios, correspondências, relatórios, memorandos, comunicações, planilhas, livros e outros documentos, de acordo com as demandas de serviços; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; realizar a entrada e transmissão de dados em sistemas próprios; operar, registrar, transmitir, digitalizar e transcrever informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir dados, a partir do fornecimento de sinal sonoro por meio de ponto eletrônico ou similar; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	40 HORAS	SUPRAM CENTRAL	BH	Rua Espírito Santo, 495, Centro CEP: 30160-032
ELIETE ALVES DE ANDRADE	181. VIGIA DE PARQUE 12X36 DIURNO (PERIC	Fiscalizar parques, por meio de ronda motorizada, de acordo com a programação de trabalho; atender o público e controlar a entrada e a saída de pessoas, veículos, materiais e equipamentos, obedecendo às normas internas do parque; operar equipamentos de comunicação e de segurança patrimonial; elaborar relatório diário de ocorrências; participar de brigadas contra incêndios, em situações emergenciais; realizar a abertura, sinalização e fechamento de trilhas; monitorar as atividades de camping; atuar as autoridades competentes, quando houver ocorrências ambientais, patrimoniais, de segurança pública, dentre outras nas dependências do parque; preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	SUPRAM JEQUITINHONHA	ITAMARANDIBA	Av. da Saudade, 335 - Centro CEP: 38.100-000
EMERSON PENIDO DE OLIVEIRA	94. MOTORISTA DE VEICULO DE SERVICIO DIA	Conduzir veículos automotores, cuja a lotação não exceda a 07 (sete) lugares, portando a documentação obrigatória; prestar atendimento ao público, transportando usuários, conforme solicitação; coletar e entregar documentos, valores, mercadorias e encomendas, conforme solicitação; emitir e coletar recibos do material transportado, bem como preencher protocolos; registrar e controlar os dados relacionados às saídas do veículo; manter o veículo devidamente limpo e abastecido; realizar verificações dos itens de uso obrigatório, de segurança e conforto do veículo; realizar manobras básicas do veículo e identificar a necessidade de manutenções preventivas e corretivas, informando ao setor responsável; realizar viagens, sempre que necessário, para atendimento das demandas de serviços; preparar e organizar, com antecedência, o veículo utilizado; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	SEMAO / SEDF / CIDADE ADMINISTRATIVA	BH	RODOVIA PAPA IOAO PAULO II, 4143, Predio Minas BARRO SERRA VERDE
ERIANI DOMINGOS DA SILVA	94. MOTORISTA DE VEICULO DE SERVICIO DIA	Conduzir veículos automotores, cuja a lotação não exceda a 07 (sete) lugares, portando a documentação obrigatória; prestar atendimento ao público, transportando usuários, conforme solicitação; coletar e entregar documentos, valores, mercadorias e encomendas, conforme solicitação; emitir e coletar recibos do material transportado, bem como preencher protocolos; registrar e controlar os dados relacionados às saídas do veículo; manter o veículo devidamente limpo e abastecido; realizar verificações dos itens de uso obrigatório, de segurança e conforto do veículo; realizar manobras básicas do veículo e identificar a necessidade de manutenções preventivas e corretivas, informando ao setor responsável; realizar viagens, sempre que necessário, para atendimento das demandas de serviços; preparar e organizar, com antecedência, o veículo utilizado; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	GAMELEIRA	BH	rua Opetazir Leite, 500 - Nova Gameleira
EUDES LADREIA GURDOSO	169 PORTEIRO 12X36 NOTURNO 44 HORAS	Fiscalizar e colaborar na preservação do patrimônio local de trabalho, por meio de rondas de acordo com a programação de trabalho; atender o público e controlar a entrada e a saída de pessoas, veículos, materiais e equipamentos, obedecendo às normas internas do local de trabalho; operar equipamentos de comunicação e de segurança patrimonial; elaborar relatório diário de ocorrências; atuar as autoridades competentes, quando houver ocorrências patrimoniais, de segurança pública, dentre outras, nas dependências do local de trabalho; receber, discriminar e protocolar correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas; receber e transmitir recados; registrar as informações; preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	SUPRAM MATA	UBA	Rodovia Uba-Juiz de Fora, KM02, Horto Florestal, CEP: 36.500-970, Caixa Postal 181.

EVILAZIO DONIZETH DE ARAUJO	94 MOTORISTA DE VEICULO DE SERVICO DA	Conduzir veículos automotores, cuja a lotação não exceda a 07 (sete) lugares, portando a documentação obrigatória, prestar atendimento ao publico, transportando usuários, conforme solicitação, coletar e entregar documentos, valores, mercadorias e encomendas, conforme solicitação; emitir e coletar recibos do material transportado, bem como preencher protocolos; registrar e controlar os dados relacionados às saídas do veículo; manter o veículo devidamente limpo e batizado; realizar verificações básicas dos itens de uso obrigatório de segurança e conforto do veículo; realizar manutenções básicas do veículo e identificar a necessidade de manutenções preventivas e corretivas, informando-a ao setor responsável; realizar viagens, sempre que necessário, para atendimento das demandas de serviços; preparar e organizar, com antecedência, o veículo utilizado, executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	GAMALEIRA	BH	rua Dyzzar Leite, 500 - Nova Gamaleira
FABIO CARLOS SILVA DE SOUZA	271 AUXILIAR DE LIMPEZA DIARISTA 44 HORAS	Executar serviços de limpeza de peças, componentes, equipamentos, vidros, fachadas, recintos, acessórios e piscinas; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	GAMALEIRA	BH	rua Dyzzar Leite, 500 - Nova Gamaleira
FABRICIA GUIMARÃES VIEIRA CAST	271 AUXILIAR DE LIMPEZA DIARISTA 44 HORAS	Executar serviços de limpeza de peças, componentes, equipamentos, vidros, fachadas, recintos, acessórios e piscinas; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	SUPRAM MATA	VIÇOSA	Rodovia Uba-Juiz de Fora KM 02, Horto Florestal, CEP: 36.500-970, Casa Postal 181.
FELIPE ADRIANO DE SOUZA	169 PORTEIRO 12X36 NOTURNO 44 HORAS	Fiscalizar e colaborar na preservação do patrimônio do local de trabalho, por meio de ronda, de acordo com a programação de trabalho; atender o público e controlar a entrada e a saída de pessoas, veículos, materiais e equipamentos, obedecendo as normas internas do local de trabalho; operar equipamentos de comunicação e de segurança patrimonial; elaborar relatório diário de ocorrência; acionar as autoridades competentes, quando houver ocorrências patrimoniais, de segurança pública, dentre outras, nas dependências do local de trabalho; receber, discriminar e protocolar correspondências, documentos, pacotes, valores e encomendas; receber e transmitir recados, registrando as informações; preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	SUPRAM NORDESTE	UNAI	Rua Joanno Rodrigues Santana, 10 - Nova Divinópolis - Unai - MG
FERNANDO CESAR RODRIGUES	182 VIGIA DE PARQUE 12X36 NOTURNO (PE	Fiscalizar parques por meio de ronda motorizada, de acordo com a programação de trabalho; atender o público e controlar a entrada e a saída de pessoas, veículos, materiais e equipamentos, obedecendo as normas internas do parque; operar equipamentos de comunicação e de segurança patrimonial; elaborar relatório diário de ocorrência; participar de brigadas contra incêndios, em situações emergenciais; realizar a abertura, finalização e fechamento de trilhas; monitorar as atividades de campanha; acionar as autoridades competentes, quando houver ocorrências ambientais, patrimoniais, de segurança pública, dentre outras, nas dependências do parque; preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	SUPRAM MATA	CARANGOLÁ	Rodovia Uba-Juiz de Fora KM 02, Horto Florestal, CEP: 36.500-970, Casa Postal 181.
FERNANDO DA COSTA DOMINGOS	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40	Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos executados; executar serviços de recebimento, arquivo, protocolo e expedição de documentos; elaborar e redigir ofícios, ocorrências, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, de acordo com as demandas de serviços; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; realizar a entrada e transmissão de dados em sistemas próprios; operar, registrar, transmitir, digitalizar e transcrever informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir dados, a partir do recebimento de sinal sonoro por meio de ponto eletrônico ou similar; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	40 HORAS	SEDE / CIDADE ADMINISTRATIVA / PREVICÊNIO	BH	RODOVIA PAPA JOAO PAULO II, 4143, Predio Minas - BAIRRO SERRA VERDE
FLAVIA MOREIRA PEDRA SILVA	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40	Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos executados; executar serviços de recebimento, arquivo, protocolo e expedição de documentos; elaborar e redigir ofícios, ocorrências, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, de acordo com as demandas de serviços; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; realizar a entrada e transmissão de dados em sistemas próprios; operar, registrar, transmitir, digitalizar e transcrever informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir dados, a partir do recebimento de sinal sonoro por meio de ponto eletrônico ou similar; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	40 HORAS	SEDE / CIDADE ADMINISTRATIVA / PREVICÊNIO	BH	RODOVIA PAPA JOAO PAULO II, 4143, Predio Minas - BAIRRO SERRA VERDE

FLAVIA RODRIGUES SOARES	271 AUXILIAR DE LIMPEZA DIARISTA 44 HORAS	Executar serviços de limpeza de peças, componentes, equipamentos, vidros, fachadas, recintos, sanitários e piscinas; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior	44 HORAS	SUPRAM CENTRAL	BH	Rua Espírito Santo, 495, Centro CEP: 30160-032
FLAVIANO FERREIRA DE PAULA	169 PORTEIRO 12X36 NOTURNO 44 HORAS	Fiscalizar e colaborar na preservação do patrimônio do local de trabalho, por meio de ronda, de acordo com a programação de trabalho; atender o público e controlar a entrada e a saída de pessoas, veículos, materiais e equipamentos, obedecendo às normas internas do local de trabalho; operar equipamentos de comunicação e de segurança patrimonial; elaborar relatório diário de ocorrência; acionar as autoridades competentes, quando houver ocorrências patrimoniais, de segurança pública, dentre outras, nas dependências do local de trabalho; receber, discriminar e protocolar correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas; receber e transmitir recados, registrando as informações; preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior	44 HORAS	SUPRAM LESTE	GOVERNADOR VALADARES	Rua Otto, 146 - Ilha dos Araújo's - CEP: 35.000-700
FLAVIO EDUARDO DE ALMEIDA	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40 HORAS	Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos executados; executar serviços de recebimento, arquivo, produção e expedição de documentos, elaborar e redigir ofícios, ocorrências, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, de acordo com as demandas de serviços; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; realizar a entrada e transmissão de dados em sistemas próprios; operar, registrar, transmitir, digitalizar e transcrever informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir dados, a partir do recebimento de sinal sonoro por meio de ponto eletrônico ou similar; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior	40 HORAS	SUPRAM CENTRAL	BH	Rua Espírito Santo, 495, Centro CEP: 30160-032
FLAVIO PEREIRA LOREDO	168 PORTEIRO 12X36 DIURNO 44 HORAS	Fiscalizar e colaborar na preservação do patrimônio do local de trabalho, por meio de ronda, de acordo com a programação de trabalho; atender o público e controlar a entrada e a saída de pessoas, veículos, materiais e equipamentos, obedecendo às normas internas do local de trabalho; operar equipamentos de comunicação e de segurança patrimonial; elaborar relatório diário de ocorrência; acionar as autoridades competentes, quando houver ocorrências patrimoniais, de segurança pública, dentre outras, nas dependências do local de trabalho; receber, discriminar e protocolar correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas; receber e transmitir recados, registrando as informações; preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior	44 HORAS	SUPRAM CENTRAL	BH	Rua Espírito Santo, 495, Centro CEP: 30160-032
FRANCELLE KELLE TEIXEIRA OLIVEI	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40 HORAS	Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos executados; executar serviços de recebimento, arquivo, protocolo e expedição de documentos; elaborar e redigir ofícios, ocorrências, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, de acordo com as demandas de serviços; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; realizar a entrada e transmissão de dados em sistemas próprios; operar, registrar, transmitir, digitalizar e transcrever informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir dados, a partir do recebimento de sinal sonoro por meio de ponto eletrônico ou similar; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior	40 HORAS	SUPRAM LESTE	CONSELHEIRO PINA	Rua Otto, 146 - Ilha dos Araújo's - CEP: 35.000-700
FREDERICO GARCIA DE MELO FRAN	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40 HORAS	Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos executados; executar serviços de recebimento, arquivo, protocolo e expedição de documentos; elaborar e redigir ofícios, ocorrências, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, de acordo com as demandas de serviços; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; realizar a entrada e transmissão de dados em sistemas próprios; operar, registrar, transmitir, digitalizar e transcrever informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir dados, a partir do recebimento de sinal sonoro por meio de ponto eletrônico ou similar; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior	40 HORAS	COMITE / FRUIRO	PARACATU	Rua Rio Grande do Sul, nº 1204 - Mirante Paracatu/MS - CEP: 38.800-000

GUIHERME DUTRA NEVES	94 MOTORISTA DE VEÍCULO DE SERVIÇO DIÁRIO	Conduzir veículos automotores, cuja a locação não exceda a 07 (sete) lugares, portando a documentação obrigatória; prestar atendimento ao público, transportando usuários, conforme solicitação; coletar e entregar documentos, valores, mercadorias e encomendas, conforme solicitação; emitir e coletar recibos do material transportado, bem como preencher protocolos; registrar e controlar os dados relacionados às saídas do veículo; manter o veículo devidamente limpo e abastecido; realizar verificações das áreas de uso obrigatório, de segurança e conforto do veículo; realizar manutenções básicas do veículo e identificar a necessidade de manutenções preventivas e corretivas; informar ao setor responsável; realizar viagens, sempre que necessário, para atendimento das demandas de serviços; preparar e organizar, com antecedência, o veículo utilizado; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	SUPRAM ALTO SÃO FRANCISCO	DIVINÓPOLIS	Rua Benedito, 549 - Vila Belo Horizonte CEP: 35500-036
HANNAH DOS SANTOS HORTA	168 PORTEIRO 12X36 DIURNO 44 HORAS	Fiscalizar e zelar pela preservação do patrimônio do local de trabalho, por meio de ronda, de acordo com a programação de trabalho; atender o público e controlar a entrada e a saída de pessoas, veículos, materiais e equipamentos; obedecendo às normas internas do local de trabalho; operar equipamentos de comunicação e de segurança patrimonial; elaborar relatório diário de ocorrência; adotar as providências competentes, quando houver ocorrências patrimoniais, de segurança pública, dentre outras; zelar pela limpeza do local de trabalho; receber, discriminar e protocolar correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas; receber e transmitir recados, registrando as informações; preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	GAMELEIRA		Rua Ojezka Leite, 500 - Nova Gameleira
HUMBERTO AUGUSTO GUIMARÃES	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40 HORAS	Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos; executar serviços de recebimento, arquivo, protocolo e expedição de documentos; elaborar e registrar ofícios, correspondências, relatórios, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, de acordo com as demandas de serviços; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; realizar a entrada e transmissão de dados em sistemas próprios; operar, registrar, transmitir, digitalizar e transcrever informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir dados; a partir do recebimento de sinal sonoro por meio de ponto eletrônico ou similar; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	40 HORAS	SEDE / CIDADE ADMINISTRATIVA / PREVICÊNIO	BH	RODOVIA PAPA JOAO PAULO II, 4143, Predio Minas BAIRRO SERRA VERDE
IGOR AIRES DE MELO	94 MOTORISTA DE VEÍCULO DE SERVIÇO DIÁRIO	Conduzir veículos automotores, cuja a locação não exceda a 07 (sete) lugares, portando a documentação obrigatória; prestar atendimento ao público, transportando usuários, conforme solicitação; coletar e entregar documentos, valores, mercadorias e encomendas, conforme solicitação; emitir e coletar recibos do material transportado, bem como preencher protocolos; registrar e controlar os dados relacionados às saídas do veículo; manter o veículo devidamente limpo e abastecido; realizar verificações dos itens de uso obrigatório, de segurança e conforto do veículo; realizar manutenções básicas do veículo e identificar a necessidade de manutenções preventivas e corretivas, informando-a ao setor responsável; realizar viagens, sempre que necessário, para atendimento das demandas de serviços; preparar e organizar, com antecedência, o veículo utilizado; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	SERVAO / SEDE / CIDADE ADMINISTRATIVA	BH	RODOVIA PAPA JOAO PAULO II, 4143, Predio Minas BAIRRO SERRA VERDE
ISLAHY CONARA FERREIRA DOS SANTOS	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40 HORAS	Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos; executar serviços de recebimento, arquivo, protocolo e expedição de documentos; elaborar e registrar ofícios, correspondências, relatórios, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, de acordo com as demandas de serviços; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; realizar a entrada e transmissão de dados em sistemas próprios; operar, registrar, transmitir, digitalizar e transcrever informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir dados; a partir do recebimento de sinal sonoro por meio de ponto eletrônico ou similar; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	40 HORAS	SUPRAM LESTE	EDUARDINAES	Rua Otto, 146 - Ilha dos Ararijós - CEP: 35.020-700
ISMAEL GONCALVES NASCIMENTO	271 AUXILIAR DE LIMPEZA DIARISTA 44 HORAS	Executar serviços de limpeza de áreas, componentes, equipamentos, vidros, fachadas, recintos, acessórios e piscinas; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	SUPRAM FEQUINHOINHA	DIAMANTINA	Av. da saúde, 335 - Centro CEP: 35.100-000

IVANDEZ DOS SANTOS PEDRO GUIM	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40	Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos executados; executar serviços de recebimento, arquivo, protocolo e expedição de documentos; elaborar e redigir ofícios, ocorrências, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, de acordo com as demandas de serviços; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; realizar a entrada e transmissão de dados em sistemas próprios; operar, registrar, transmitir, digitalizar, transcrever informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir dados, a partir do recebimento de sinal sonoro por meio de ponto eletrônico ou similar; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	40 HORAS	SEDE / CIDADE ADMINISTRATIVA / PREVICINCIO	BH	RODOVIA PAPA JOAO PAULO II, 4143, Predio Minas - BAIRRO SERRA VERDE
IVAN SILVEIRA GOMES DE CARVALH	168 COFEIRO DIARISTA 44 HORAS	Fiscalizar e colaborar na preservação do patrimônio do local de trabalho, por meio de fundo, de acordo com a programação de trabalho; atender o público e controlar a entrada e a saída de pessoas, veículos, materiais e equipamentos, obedecendo às normas internas do local de trabalho; operar equipamentos de comunicação e de segurança patrimonial; elaborar relatório diário de ocorrência; acionar as autoridades competentes, quando houver ocorrências patrimoniais, de segurança pública, dentre outras, nas dependências do local de trabalho; receber, classificar e priorizar correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas; receber e transmitir recintos, registrando as informações; preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	SUPRAM CENTRAL	BH	Rua Espírito Santo, 495, Centro CEP: 30160-032
IVANETE MELGACO FERREIRA	188 COFEIRO DIARISTA 44 HORAS	Manusear e higienizar alimentos e preparar lanches em pequenas e grandes quantidades, utilizando técnicas de coxinha, preparar café, utilizando maquinário próprio; prestar atendimento ao público, distribuindo e servindo refeições, bebidas e lanchês em geral, conforme orientação superior; separar e distribuir refeições para pacientes hospitalares, de acordo com a prescrição nutricional, utilizando equipamentos de transporte de refeições; preparar bandejas e mesas, bem como recolher utensílios e higiene do ambiente; dos utensílios e dos alimentos; controlar o estoque de materiais utilizados; zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos; preparar, organizar e limpar a copa e a cozinha; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	SUPRAM CENTRAL	BH	Rua Espírito Santo, 495, Centro CEP: 30160-032
JACKSON BATISTA PEREIRA	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40	Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos executados; executar serviços de recebimento, arquivo, protocolo e expedição de documentos; elaborar e redigir ofícios, ocorrências, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, de acordo com as demandas de serviços; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; realizar a entrada e transmissão de dados em sistemas próprios; operar, registrar, transmitir, digitalizar e transcrever informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir dados, a partir do recebimento de sinal sonoro por meio de ponto eletrônico ou similar; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	40 HORAS	COMITE / FIDUCIO	MONTE CLAROS	Rua José Almirante, nº 133 - Jardim São Luiz - Montes Claros/MG - CEP: 39401-007
JACKSON DE OLIVEIRA CAMPOS	94 MOTORISTA DE VEICULO DE SERVICO DIA	Conduzir veículos automotores, cuja a lotação não exceda a 07 (sete) lugares, portando a documentação obrigatória; prestar atendimento ao público, transportando usuários, conforme solicitação; coletar e entregar documentos, valores, mercadorias e encomendas, conforme solicitação; emitir e coltar recibos do material transportado, bem como preencher protocolos; registrar e controlar os dados relacionados às saídas do veículo; manter o veículo devidamente limpo e abastecido; realizar verificações dos itens de uso obrigatório, de segurança e conforto do veículo; realizar manobras básicas do veículo e identificar a necessidade de manutenções preventivas e corretivas; informar ao setor responsável; realizar viagens, sempre que necessário, para atendimento das demandas de serviços; preparar e organizar, com antecedência, o veículo utilizado; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	SEMAAD / SEDE / CIDADE ADMINISTRATIVA	BH	RODOVIA PAPA JOAO PAULO II, 4143, Predio Minas - BAIRRO SERRA VERDE

JEFFER ANTONIO SOUZA	130 VIGIA DE PARQUE DIARISTA (PERICULOS)	Fiscalizar parques, por meio de ronda motorizada, de acordo com a programação de trabalho; atender o público e controlar a entrada e a saída de pessoas, veículos, materiais e equipamentos, obedecendo às normas internas do parque; operar equipamentos de comunicação e de segurança patrimonial; elaborar relatório diário de ocorrência; participar de brigadas contra incêndios, em situações emergenciais; realizar a abertura, sinalização e fechamento de trilhas; monitorar as atividades de camping; zelar as autoridades competentes, quando houver ocorrências ambientais, patrimoniais, de segurança pública, dentre outras nas dependências do parque; preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	SUPRAM JEQUITINHONHA	DIAMANTINA	Rua da saúde, 335 - Centro, CEP: 39.100-000
JESSICA RODRIGUES DIAS SILVA	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40	Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos executados; executar serviços de recebimento, arquivo, protocolo e expedição de documentos, elaborar e redigir ofícios, ocorrências, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, de acordo com as demandas de serviços; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; realizar a entrada e transmissão de dados em sistemas próprios; operar, registrar, transpor, digitalizar e transcrever informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir dados, a partir do recebimento de sinal sonoro por meio de ponto eletrônico ou similar; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	40 HORAS	COMITE / FIDRO	MANTENA	Rua Benedito Valadares, nº 109, apto. 102 - Centro - Mantena/MG - Cep: 35.290-000
JOAO BERNALDO LIMA	169 PORTEIRO 12X36 NOTURNO 44 HORAS	Fiscalizar e colaborar na preservação do patrimônio do local de trabalho, por meio de ronda, de acordo com a programação de trabalho; atender o público e controlar a entrada e a saída de pessoas, veículos, materiais e equipamentos, obedecendo às normas internas do local de trabalho; operar equipamentos de comunicação e de segurança patrimonial; elaborar relatório diário de ocorrência; zelar as autoridades competentes, quando houver ocorrências patrimoniais, de segurança pública, dentre outras, nas dependências do local de trabalho; receber, discriminar e protocolar correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas; receber e transmitir recados, registrando as informações; preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	SUPRAM JEQUITINHONHA	DIAMANTINA	Av. da saúde, 335 - Centro CEP: 39.100-000
JOAO DE DEUS	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40	Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos executados; executar serviços de recebimento, arquivo, protocolo e expedição de documentos; elaborar e redigir ofícios, ocorrências, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, de acordo com as demandas de serviços; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; realizar a entrada e transmissão de dados em sistemas próprios; operar, registrar, transpor, digitalizar e transcrever informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir dados, a partir do recebimento de sinal sonoro por meio de ponto eletrônico ou similar; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	40 HORAS	SUPRAM NORTE	MONTES CLAROS	Av. José Correa Machado, 900 - Bairro Ibirubama CEP: 39401-932
JOAQUIL CLEBER DE ALMEIDA SILVA	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40	Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos executados; executar serviços de recebimento, arquivo, protocolo e expedição de documentos; elaborar e redigir ofícios, ocorrências, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, de acordo com as demandas de serviços; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; realizar a entrada e transmissão de dados em sistemas próprios; operar, registrar, transpor, digitalizar e transcrever informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir dados, a partir do recebimento de sinal sonoro por meio de ponto eletrônico ou similar; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	40 HORAS	COMITE / FIDRO	LAGOA DA PRATA	Rua São Paulo, nº 135 - Centro - Lagoa da Prata/MG - CEP: 35.590-000

JOCEMAR DE SA GOMES	182 VIGIA DE PARQUE 12X36 NOTURNO PRE	Fiscalizar parques, por meio de ronda motorizada, de acordo com a programação de trabalho; atender o público e controlar a entrada e a saída de pessoas, veículos, materiais e equipamentos, obedecendo às normas internas do parque; operar equipamentos de comunicação e de segurança patrimonial; elaborar relatório diário de ocorrências; participação de brigadas contra incêndios, em situações emergenciais; realizar a abertura, finalização e fechamento de trilhas; monitorar as atividades de camping, acionar as autoridades competentes, quando houver ocorrências ambientais, patrimoniais, de segurança pública, dentre outras das dependências do parque; preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	41 HORAS	SUPRAM MATA	MAR DE ESPANHA	Rodovia Ubaldino de Faria KM 02, Horto Florestal CEP: 35.500-970, Caixa Postal 381.
JOICE BARROS MARTINS	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40	Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos executados; executar serviços de recebimento, arquivo, protocolo e expedição de documentos; elaborar e redigir ofícios, ocorrências, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, de acordo com as demandas de serviços; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; realizar a entrada e transferência de dados em sistemas próprios; operar, registrar, transmitir, digitalizar e transcrever informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir dados, a partir do recebimento de sinal sonoro por meio de ponto eletrônico ou similar; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	40 HORAS	SUPRAM SUL	CAVAMBU	Avenida Manoel Diniz, 315 - Bairro Industrial JK CEP: 31062-480
JONAS LUCIO DOS SANTOS	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40	Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos executados; executar serviços de recebimento, arquivo, protocolo e expedição de documentos; elaborar e redigir ofícios, ocorrências, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, de acordo com as demandas de serviços; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; realizar a entrada e transferência de dados em sistemas próprios; operar, registrar, transmitir, digitalizar e transcrever informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir dados, a partir do recebimento de sinal sonoro por meio de ponto eletrônico ou similar; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	40 HORAS	SUPRAM ALTO SÃO FRANCISCO	DIVINÓPOLIS	Rua Benedito, 549 - Vila Belo Horizonte CEP: 35506-036
JONATAS FERREIRA LIZANDRO	346 ANALISTA ESPECIALIZADO EM CIÊNCIAS	Desenvolver as atividades relacionadas à análise de sistemas de informação; realizar a programação e manutenção de sistemas ou aplicativos específicos, com base nas orientações de sua chefia superior, utilizando-se de linguagem de desenvolvimento adequado e definida pelo Setor, dentro dos padrões de qualidade e de prazos estabelecidos; elaborar a documentação dos sistemas e de apoio a usuários de serviços de informática; atuar de acordo com a metodologia e com os procedimentos de análise de desenvolvimento estabelecidos no local de trabalho; prestar suporte aos usuários na área de Sistemas; prestar suporte em rede de Comunicação de Dados e Segurança de Redes, compreendendo o planejamento e implementação de Redes Wan/Lan; prestar suporte aos usuários; avaliar a performance e a capacidade dos Sistemas de telecomunicações, propondo soluções; elaborar especificações técnicas para contratação de produtos e de serviços de tecnologia da informação; efetuar manutenção de serviços de rede local, de longa distância e da Internet; planejar, desenvolver e avaliar estudos de novos tecnologias, dimensionando o projeto de infraestrutura de hardware e software; elaborar especificações técnicas para contratação de produtos e de serviços de tecnologia da informação; instalar e configurar software; criar mecanismos para garantir a confiabilidade dos dados que circulam na rede, e, igualmente de segurança da própria rede; avaliar a performance e a estrutura de suporte a sistemas, propondo soluções; elaborar e redigir ofícios, ocorrências, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, quando necessário ao exercício da atividade; propor a criação de novos métodos, técnicas ou estratégias, buscando aumentar a eficiência e a eficácia das rotinas inerentes à área; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades relacionadas à análise de sistemas de informação; realizar a programação e manutenção de sistemas ou aplicativos específicos, com base nas orientações de sua chefia superior, utilizando-se de linguagem de desenvolvimento adequada e definida pelo Setor, dentro dos padrões de qualidade e de prazos estabelecidos; elaborar a documentação dos sistemas e de apoio a usuários de serviços de informática; atuar de acordo com a metodologia e com os procedimentos de análise de desenvolvimento estabelecidos no local de trabalho; prestar suporte aos usuários na área de Sistemas; prestar suporte em	40 HORAS	SEDE / CIDADE ADMINISTRATIVA / PREVICENDIO	BH	RODOVIA PARA IDOAL PAULO II, 4143, Predio Minas BAIRRO SERRA VERDE

JOSE ANTONIO DA SILVA	94 MOTORISTA DE VEICULO DE SERVIÇO DA	Conduzir veículos automotores, cuja a locação não exceda a 07 (sete) lugares, portando a documentação obrigatória; prestar atendimento ao público, transportando usuários, conforme solicitação; coletar e entregar documentos, valores, mercadorias e encomendas, conforme solicitação; emitir e coletar recibos do material transportado, bem como preencher protocolos; registrar e controlar os dados relacionados às saídas do veículo; manter o veículo devidamente limpo e abastecido; realizar verificações dos itens de uso obrigatório, de segurança e conforto do veículo; realizar manutenções básicas do veículo e identificar a necessidade de manutenções preventivas e corretivas, informando a ao setor responsável; realizar vagens, sempre que necessário, para atendimento das demandas de serviços; preparar e organizar, com antecedência, o veículo utilizado; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	SEMAD / SEDE / CIDADE ADMINISTRATIVA	BH	RODOVIA PARA JOAO PAULO II, 4143, Predio Minas, BAIRRO SERRA VERDE
JOSE EDSON GOMES FILHO	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40	Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos executados; executar serviços de recebimento, agendamento, protocolo e expedição de documentos; elaborar e redigir ofícios, ocorrências, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, de acordo com as demandas de serviços; apurar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; realizar a entrada e transmissão de dados em sistemas próprios; pagar, registrar, transmitir, digitalizar e transcrever informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir dados, a partir do recebimento de sinal sonoro por rádio ou por meio de ponto eletrônico ou similar; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	40 HORAS	COMITE / FIDRO	SÃO FRANCISCO	Avenida Montes Claros, nº 186 - Centro - São Francisco/MG - CEP: 39.300-000.
JOSE MOURA PEREIRA	168 PORTERO 12X36 DIURNO 44 HORAS	Fiscalizar e colaborar na preservação do patrimônio do local de trabalho, por meio de ronda, de acordo com a programação de trabalho; atender o público e controlar a entrada e a saída de pessoas, veículos, materiais e equipamentos, obedecendo as normas internas do local de trabalho; operar equipamentos de comunicação e de segurança patrimonial; elaborar relatório diário de ocorrências; acionar as autoridades competentes, quando houver ocorrências patrimoniais, de segurança pública, dentre outras, nas dependências do local de trabalho; receber, discriminar e protocolar correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas; receber e transmitir recados, registrando as informações, preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	GAMELEIRA	BH	rua Djerzar Leite, 530 - Nova Gameleira
JOSE NUNES DOS SANTOS	98 MOTORISTA DE CAMINHÃO DIARISTA DU	Conduzir veículos automotores, cujo peso bruto total exceda a 3500 kg, bem como todos os demais veículos abrangidos nas categorias "B" e "C", portando a documentação obrigatória; realizar vistoria e transporte de cargas, materiais, máquinas, equipamentos, dentre outros; prestar atendimento ao público, transportando usuários, conforme solicitação; auxiliar o carregamento, transporte e descarregamento de materiais; coletar e entregar documentos, valores, mercadorias e encomendas, dentre outros; emitir e coletar recibos do material transportado, bem como preencher protocolos; registrar e controlar os dados relacionados às saídas do veículo; manter o veículo devidamente limpo e abastecido; realizar verificações dos itens de uso obrigatório, de segurança e conforto do veículo; realizar inspeções e reparos em veículos; identificar a necessidade de manutenções preventivas e corretivas, informando a ao setor responsável; realizar viagens, sempre que necessário, para atendimento das demandas de serviços; preparar e organizar, com antecedência, o veículo utilizado; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	SEMAD / SEDE / CIDADE ADMINISTRATIVA	BH	RODOVIA PARA JOAO PAULO II, 4143, Predio Minas, BAIRRO SERRA VERDE
JOSE VALDAIR PEREIRA SANTANA	169 PORTERO 12X36 NOTURNO 44 HORAS	Fiscalizar e colaborar na preservação do patrimônio do local de trabalho, por meio de ronda, de acordo com a programação de trabalho; atender o público e controlar a entrada e a saída de pessoas, veículos, materiais e equipamentos, obedecendo as normas internas do local de trabalho; operar equipamentos de comunicação e de segurança patrimonial; elaborar relatório diário de ocorrências; acionar as autoridades competentes, quando houver ocorrências patrimoniais, de segurança pública, dentre outras, nas dependências do local de trabalho; receber, discriminar e protocolar correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas; receber e transmitir recados, registrando as informações, preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	SUPRAM NOROESTE	UNAI	Rua Ivone Rodrigues Santana, 10 - Nova Brasília - Unai - MG

JUAREZ RODRIGUES DA SILVA	138 TRABALHADOR DA MANUTENÇÃO PREO	Conectar, reparar e montar peças e elementos diversos em chapas de metal; reparar ou reparar caldeiras, tanques, reservatórios e outros recipientes de chapas de aço; recortar, modelar e trabalhar barras perfiladas de materiais ferrosos e não ferrosos para confeccionar portas, janelas, basculantes, portões e esquadrias; executar manutenções preventivas e corretivas de equipamentos elétricos, sistemas de automação predial, transformadores, comando elétrico e painel de controle, corrigir projeto específico; executar manutenções preventivas e corretivas de componentes de baixa tensão que integram subestações de energia elétrica, conforme projeto específico; executar serviços elétricos durante reformas de instalações prediais e sistemas elétricos; executar instalação e manutenção elétrica preventiva e corretiva de instalações e equipamentos prediais; instalar, substituir, ampliar, modificar, vetoriar, trocar e recuperar componentes de redes elétricas; utilizando equipamentos e ferramentas adequadas; executar ensaios elétricos, testes de comando e sistema de proteção, respeito em consórcios de barramentos e reparos, tais como: substituição de componentes e equipamentos elétricos; utilizar programas aplicativos de informática no desempenho de suas atividades; elaborar projeto elétrico, dimensionando material, componentes e distribuição da carga elétrica em instalações novas e/ou reformas; controlar intervenções eletromecânicas; motobombas e motores elétricos; executar montagens e desmontagens por meio de procedimentos padronizados; efetuar reparos, limpeza, aferições e verificações de contadores e de proteção elétrica; executar serviços de assinatura, tais como: produção, montagem, desmontagem, reforma e restauração de produtos de madeira e derivados; colaborando na operação de máquinas e equipamentos, sob orientação superior; executar serviços braçais que exijam grande vigor físico para o transporte e movimentação de cargas, móveis, ferramentas, materiais, insumos e entulhos; executar de serviços de obras civis; executar atividades de demolição de edificações de concreto, alvenaria e outras estruturas; preparar canteiros de obras; limpando a área e compactando solos; auxiliar na instalação e remoção de estruturas metálicas, pisos, revestimentos cerâmicos e azulejos, coberturas de edificações, peças sanitárias; auxiliar na remoção de instalações elétricas e hidráulicas desatualizadas; executar serviços braçais que exijam grande vigor físico para a obra.	40 HORAS	SUPRAM CENTRAL	BH	Rua Espírito Santo, 495 - Centro CEP: 30160-032
JUCILENE RABELO DE PAULA MAGALHÃES	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40	Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos executados; executar serviços de recebimento, arquivamento, protocolo e expedição de documentos; elaborar e redigir ofícios, ocorrências, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, de acordo com as demandas de serviços; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; realizar a entrada e transmissão de dados em sistemas próprios; operar, registrar, transmitir, digitalizar e transcrever informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir dados, a partir do recebimento de sinal sonoro por meio de ponto eletrônico ou similar; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	40 HORAS	SEDE / CIDADE ADMINISTRATIVA / PREVICENDIO	BH	SEDE CAMGÉ SUPRAM CENTRAL
JULIANA DE FATIMA LOURENCO	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40	Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos executados; executar serviços de recebimento, arquivamento, protocolo e expedição de documentos; elaborar e redigir ofícios, ocorrências, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, de acordo com as demandas de serviços; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; realizar a entrada e transmissão de dados em sistemas próprios; operar, registrar, transmitir, digitalizar e transcrever informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir dados, a partir do recebimento de sinal sonoro por meio de ponto eletrônico ou similar; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	40 HORAS	SUPRAM (EQUITIMONIA)	DIAMANTINA	Av. da saúde, 335 - Centro CEP: 39.100-000
JULIANA MARIA SILVEIRA	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40	Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos executados; executar serviços de recebimento, arquivamento, protocolo e expedição de documentos; elaborar e redigir ofícios, ocorrências, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, de acordo com as demandas de serviços; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; realizar a entrada e transmissão de dados em sistemas próprios; operar, registrar, transmitir, digitalizar e transcrever informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir dados, a partir do recebimento de sinal sonoro por meio de ponto eletrônico ou similar; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	40 HORAS	SEDE / CIDADE ADMINISTRATIVA / PREVICENDIO	BH	RODOVIA PARA JOAO PAULO II, 4143, Predio Minas - BARRO SERRA VERDE

JULIANA PIRAMO AVELAR FERREIRA	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40 HORAS	Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos executados; executar serviços de recebimento, arquivo, protocolo e expedição de documentos; elaborar e redigir ofícios, ocorrências, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, de acordo com as demandas de serviços; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; realizar a entrada e transmissão de dados em sistemas próprios; operar, registrar, transmitir, digitalizar e transcrever informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir dados, a partir do recebimento de sinal sonoro por meio de ponto eletrônico ou similar; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	40 HORAS	SUPRAM CENTRAL	LAFIETE	Rua Espírito Santo, 395, Centro CEP: 30.160-032
JULIANA REGINA CARDOSO FERREIRA	168 PORTERO 12X36 DIURNO 44 HORAS	Fiscalizar e colaborar na preservação do patrimônio do local de trabalho, por meio de rondas, de acordo com a programação de trabalho; atender o público e controlar a entrada e saída de pessoas, veículos, materiais e equipamentos, obedecendo às normas internas do local de trabalho; operar equipamentos de comunicação e de segurança patrimonial; elaborar relatório diário de ocorrência; acionar as autoridades competentes, quando houver ocorrências patrimoniais, de segurança pública, dentre outras, nas dependências do local de trabalho; receber, disciplinar e protocolar correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas; receber e transmitir, redados, registrando as informações; preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho; redados, registrando as informações; preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho; redados, registrando as informações em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	SUPRAM MATA	VICOSA	Rodovia Uba-Juiz de Fora, KM 02, Horto Florestal CEP: 36.500-970, Caixa Postal 181
JULIO BALBINO DA SILVA	315 LIMPADOR DE VIDROS DIARISTA DIURNO 44 HORAS	Executar serviços em altura para limpeza interna e externa de vidros, esquadrias, janelas e para-brisas; manusear balancim para trabalho em altura, quando necessário; preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	SUPRAM CENTRAL	BH	Rua Espírito Santo, 495, Centro CEP: 30160-032
JUNIA CRISTINA MARTINS DO VALE	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40 HORAS	Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos executados; executar serviços de recebimento, arquivo, protocolo e expedição de documentos; elaborar e redigir ofícios, ocorrências, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, de acordo com as demandas de serviços; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; realizar a entrada e transmissão de dados em sistemas próprios; operar, registrar, transmitir, digitalizar e transcrever informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir dados, a partir do recebimento de sinal sonoro por meio de ponto eletrônico ou similar; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	40 HORAS	SEDE / CIDADE ADMINISTRATIVA / PREVICENIO	BH	RODOVIA PAPA IOAO PAULO II, 4143, Predio Minas BAIRRO SERRA VERDE
JUSSARA LANE GARCIA ALVES	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40 HORAS	Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos executados; executar serviços de recebimento, arquivo, protocolo e expedição de documentos; elaborar e redigir ofícios, ocorrências, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, de acordo com as demandas de serviços; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; realizar a entrada e transmissão de dados em sistemas próprios; operar, registrar, transmitir, digitalizar e transcrever informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir dados, a partir do recebimento de sinal sonoro por meio de ponto eletrônico ou similar; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	40 HORAS	SEDE / CIDADE ADMINISTRATIVA / PREVICENIO	BH	RODOVIA PAPA IOAO PAULO II, 4143, Predio Minas BAIRRO SERRA VERDE
MARINE PINTO DA SILVA	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40 HORAS	Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos executados; executar serviços de recebimento, arquivo, protocolo e expedição de documentos; elaborar e redigir ofícios, ocorrências, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, de acordo com as demandas de serviços; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; realizar a entrada e transmissão de dados em sistemas próprios; operar, registrar, transmitir, digitalizar e transcrever informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir dados, a partir do recebimento de sinal sonoro por meio de ponto eletrônico ou similar; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	40 HORAS	SEDE / CIDADE ADMINISTRATIVA / PREVICENIO	BH	RODOVIA PAPA IOAO PAULO II, 4143, Predio Minas BAIRRO SERRA VERDE

KELLY MARIA EVANGELISTA	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40 HORAS	Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos executados; executar serviços de recebimento, arquivo, protocolo e expedição de documentos; elaborar e redigir ofícios, correspondências, relatórios, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, de acordo com as demandas de serviços; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; realizar a entrada e transmissão de dados em sistemas próprios; operar, registrar, transmitir, digitalizar e transcrever informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir dados, a partir do recebimento de sinal sonoro por meio de ponto eletrônico ou similar; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança; qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	40 HORAS	SEDE / CIDADÃO ADMINISTRATIVA / PRECINCENIO	BH	RODOVIA PAPA JOAO PAULO II, 1143, Predio Minas - BAIRRO SERRA VERDE
KEVIN ALVES BATISTA	237 AUXILIAR DE SERVIÇOS DIARISTA 44 HORAS	Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos executados; executar serviços de recebimento, arquivo, protocolo e expedição de documentos; elaborar e redigir ofícios, correspondências, relatórios, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, de acordo com as demandas de serviços; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; realizar a entrada e transmissão de dados em sistemas próprios; operar, registrar, transmitir, digitalizar e transcrever informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir dados, a partir do recebimento de sinal sonoro por meio de ponto eletrônico ou similar; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança; qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	GAMELEIRA	BH	Rua Djazzar Leite, 500 - Nova Gameleira
UAERICO ANTONIO CHITABA	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40 HORAS	Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos executados; executar serviços de recebimento, arquivo, protocolo e expedição de documentos; elaborar e redigir ofícios, correspondências, relatórios, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, de acordo com as demandas de serviços; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; realizar a entrada e transmissão de dados em sistemas próprios; operar, registrar, transmitir, digitalizar e transcrever informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir dados, a partir do recebimento de sinal sonoro por meio de ponto eletrônico ou similar; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança; qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	40 HORAS	COMITE / FIDRO	SÃO JOÃO DEL REI	Rua Silomilo Batista de Souza, nº 10 - Bairro Matosinhos - São João Del Rei/MG - CEP: 36.305-044
LEANDRO AUGUSTO RAMOS	94 MOTORISTA DE VEICULO DE SERVIÇO DIARISTA 44 HORAS	Conduzir veículos automotores, cuja a lotação não exceda a 07 (sete) lugares, portando a documentação obrigatória; prestar atendimento ao público, transportando usuários, conforme solicitação; coletar e entregar documentos, valores, mercadorias e encomendas, conforme solicitação; emitir e coletar recibos do material transportado, bem como preencher protocolos; registrar e controlar os dados relacionados às saídas do veículo; manter o veículo devidamente limpo e abastecido; realizar verificações dos itens de uso obrigatório, de segurança e conforto do veículo; realizar manutenções básicas do veículo e identificar a necessidade de manutenções preventivas e corretivas; informando ao setor responsável; realizar viagens, sempre que necessário, para atendimento das demandas de serviços; preparar e organizar, com antecedência, o veículo utilizado; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	GAMELEIRA	BH	Rua Djazzar Leite, 500 - Nova Gameleira
LEANDRO MENEZES DA SILVA	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40 HORAS	Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos executados; executar serviços de recebimento, arquivo, protocolo e expedição de documentos; elaborar e redigir ofícios, correspondências, relatórios, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, de acordo com as demandas de serviços; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; realizar a entrada e transmissão de dados em sistemas próprios; operar, registrar, transmitir, digitalizar e transcrever informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir dados, a partir do recebimento de sinal sonoro por meio de ponto eletrônico ou similar; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança; qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	40 HORAS	SEDE / CIDADÃO ADMINISTRATIVA / PRECINCENIO	BH	RODOVIA PAPA JOAO PAULO II, 1143, Predio Minas - BAIRRO SERRA VERDE

LEDIANE SANTOS OLIVEIRA COSTA	34 MOTORISTA DE VEÍCULO DE SERVIÇO DIÁRIO	Conduzir veículos automotores, cuja a lotação não exceda a 07 (sete) lugares, portando a documentação obrigatória, prestar atendimento ao público, transportando usuários, conforme solicitação; coletar e entregar documentos, valores, mercadorias e encomendas, conforme solicitação; emitir e coletar recibos do material transportado, bem como preencher protocolos; registrar e controlar os dados relacionados às saídas do veículo; manter o veículo devidamente limpo e abastecido; realizar verificações das liras de uso obrigatório, de segurança e conforto do veículo; realizar manutenções básicas do veículo e identificar a necessidade de manutenções preventivas e corretivas; Informando à ao setor responsável; realizar viagens, sempre que necessário, para atendimento das demandas de serviços; preparar e organizar, com antecedência, o veículo utilizado; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	SUPRAM CENTRAL	CURVELO	Rua Espírito Santo, 495, Centro CEP: 30180-032
LEDIANE SOUZA AVELAR	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40 HORAS	Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação, prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos necessários e peticionários; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	40 HORAS	SEDE / CIDADE ADMINISTRATIVA / PREVICENDIO	BH	RODOVIA PAPA JOAO PAULO II, 4143, Predio Minas - BAIRRO SERRA VERDE
LEILIANE RIBEIRO NETO DOS SANTOS	271 AUXILIAR DE LIMPEZA DIARISTA 44 HORAS	Executar serviços de limpeza de peças, componentes, equipamentos, vidros, lanchadas, recintos, acessórios e piscinas; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	SUPRAM NORTE	JANUÁRIA /	Av. José Corrêa Machado, 500 - Bairro Ibituruna CEP: 39401-832
LEONARDO LOMMEZ SILVA	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40 HORAS	Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação, prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos necessários e peticionários; executar serviços de recebimento, arquivo, protocolo e expedição de documentos; elaborar e redigir ofícios, ocorrências, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, de acordo com as demandas de serviços; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; realizar a entrada e transmissão de dados em sistemas próprios; operar, registrar, transmitir, digitar e transcrever informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir dados; a partir do recebimento de sinal sonoro por meio de ponto eletrônico ou similar; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	40 HORAS	SEDE / CIDADE ADMINISTRATIVA / PREVICENDIO	BH	RODOVIA PAPA JOAO PAULO II, 4143, Predio Minas - BAIRRO SERRA VERDE
LEONARDO ROCHA COUTO	271 AUXILIAR DE LIMPEZA DIARISTA 44 HORAS	Executar serviços de limpeza de peças, componentes, equipamentos, vidros, lanchadas, recintos, acessórios e piscinas; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	SUPRAM CENTRAL	CURVELO	Rua Espírito Santo, 495, Centro
LUCAS MONTEIRO PEGAS	271 AUXILIAR DE LIMPEZA DIARISTA 44 HORAS	Executar serviços de limpeza de peças, componentes, equipamentos, vidros, lanchadas, recintos, acessórios e piscinas; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	SUPRAM MATA	CARANGOLA	Rodovia União de Fozs KM 02, Morro Fierestal CEP: 36.500-970, Casa Postal 381.
LUIS AUGUSTA DE SOUZA	271 AUXILIAR DE LIMPEZA DIARISTA 44 HORAS	Executar serviços de limpeza de peças, componentes, equipamentos, vidros, lanchadas, recintos, acessórios e piscinas; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	SUPRAM JEQUITINHONHA,	DIAMANTINA	Av. da saúde, 335 Centro CEP: 39.400-000
LUCIANA MOREIRA DE SOUZA	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40 HORAS	Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação, prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos necessários e peticionários; executar serviços de recebimento, arquivo, protocolo e expedição de documentos; elaborar e redigir ofícios, ocorrências, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, de acordo com as demandas de serviços; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; realizar a entrada e transmissão de dados em sistemas próprios; operar, registrar, transmitir, digitar e transcrever informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir dados; a partir do recebimento de sinal sonoro por meio de ponto eletrônico ou similar; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	40 HORAS	COMITE / FIDRO	AGUAS VERMELHAS	Avenida Anailio José de Souza, 26, Centro - Aguas Vermelhas/MG - CEP: 39.990-000

LUCIANO CALAZANS	168	PORTEIRO 12X36 DIURNO 44 HORAS	Fiscalizar e colaborar na preservação do patrimônio do local de trabalho, por meio de ronda, de acordo com a programação de trabalho; atender o público e controlar a entrada e a saída de pessoas, veículos, materiais e equipamentos, obedecendo às normas internas do local de trabalho; operar equipamentos de comunicação e de segurança patrimonial; elaborar relatório diário de ocorrência; acionar as autoridades competentes, quando houver ocorrências patrimoniais, de segurança pública, dentre outras, nas dependências do local de trabalho; receber, discriminar e protocolizar correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas; receber e transmitir recados, registrando as informações, pequenos volumes e encomendas; manter limpo o local de trabalho; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	SUPRAM MATA	VÍCOÇA	Rodovia UBE-Jua de Fora, KM 02 - Horto Florestal, CEP: 36.500-970, Caixa Postal 181.
LUCIO ONOFRE SOARES	94	MOTORISTA DE VEICULO DE SERVICIO DA	Conduzir veículos automotores, cuja a tonação não exceda a 07 (sete) lugares, portando a documentação obrigatória, prestar atendimento ao público, transportando usuários, conforme solicitação; coletar e entregar documentos, valores, mercadorias e encomendas, conforme solicitação; emitir e coletar recibos do material transportado, bem como preencher protocolos; registrar e controlar os dados relacionados às saídas do veículo; manter o veículo devidamente limpo e abastecido; realizar verificações dos itens de uso obrigatório, de segurança e conforto do veículo, realizar manutenções básicas do veículo e identificar a necessidade de manutenções preventivas e corretivas; informando-a ao setor responsável; realizar viagens, sempre que necessário, para atendimento das demandas de serviços; preparar e organizar, com antecedência, o veículo utilizado; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	SEMAO / SEDE / CIDADE ADMINISTRATIVA	BH	RODOVIA PARA IGARU PAULO IL, 4143, Prédio Minas, BAIRRO SERRA VERDE
LUIZ CARLOS RODRIGUES	169	PORTeiro 12X36 NOTURNO 44 HORAS	Fiscalizar e colaborar na preservação do patrimônio do local de trabalho, por meio de ronda, de acordo com a programação de trabalho; atender o público e controlar a entrada e a saída de pessoas, veículos, materiais e equipamentos, obedecendo às normas internas do local de trabalho; operar equipamentos de comunicação e de segurança patrimonial; elaborar relatório diário de ocorrência; acionar as autoridades competentes, quando houver ocorrências patrimoniais, de segurança pública, dentre outras, nas dependências do local de trabalho; receber, discriminar e protocolizar correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas; receber e transmitir recados, registrando as informações, pequenos volumes e encomendas; manter limpo o local de trabalho; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	GAMELEIRA	BH	Rua Djezzar Leite, 500 - Nova Gameleira
LUIZ FRANCISCO DE ASSIS FILHO	168	PORTEIRO 12X36 DIURNO 44 HORAS	Fiscalizar e colaborar na preservação do patrimônio do local de trabalho, por meio de ronda, de acordo com a programação de trabalho; atender o público e controlar a entrada e a saída de pessoas, veículos, materiais e equipamentos, obedecendo às normas internas do local de trabalho; operar equipamentos de comunicação e de segurança patrimonial; elaborar relatório diário de ocorrência; acionar as autoridades competentes, quando houver ocorrências patrimoniais, de segurança pública, dentre outras, nas dependências do local de trabalho; receber, discriminar e protocolizar correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas; receber e transmitir recados, registrando as informações, pequenos volumes e encomendas; manter limpo o local de trabalho; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	SUPRAM CENTRAL	BH	Rua Espírito Santo, 495, Centro CEP: 30160-033
LUIZ SÉRGIO DA SILVA	169	PORTEIRO 12X36 NOTURNO 44 HORAS	Fiscalizar e colaborar na preservação do patrimônio do local de trabalho, por meio de ronda, de acordo com a programação de trabalho; atender o público e controlar a entrada e a saída de pessoas, veículos, materiais e equipamentos, obedecendo às normas internas do local de trabalho; operar equipamentos de comunicação e de segurança patrimonial; elaborar relatório diário de ocorrência; acionar as autoridades competentes, quando houver ocorrências patrimoniais, de segurança pública, dentre outras, nas dependências do local de trabalho; receber, discriminar e protocolizar correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas; receber e transmitir recados, registrando as informações, pequenos volumes e encomendas; manter limpo o local de trabalho; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	GAMELEIRA	BH	rua Djezzar Leite, 500 - Nova Gameleira
LUSEIR PEREIRA NASCIMENTO	169	PORTEIRO 12X36 NOTURNO 44 HORAS	Fiscalizar e colaborar na preservação do patrimônio do local de trabalho, por meio de ronda, de acordo com a programação de trabalho; atender o público e controlar a entrada e a saída de pessoas, veículos, materiais e equipamentos, obedecendo às normas internas do local de trabalho; operar equipamentos de comunicação e de segurança patrimonial; elaborar relatório diário de ocorrência; acionar as autoridades competentes, quando houver ocorrências patrimoniais, de segurança pública, dentre outras, nas dependências do local de trabalho; receber, discriminar e protocolizar correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas; receber e transmitir recados, registrando as informações, pequenos volumes e encomendas; manter limpo o local de trabalho; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	SUPRAM TRIANGULO	UBERLANDIA	Rua Poa Tubal Vieira, 03 - Bairro: Centro - CEP: 38400-186 - Uberlândia/MG

MAGALI SOUTO DA CUNHA RAMOS	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40 HORAS	Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos executados; executar serviços de recebimento, arquivo, protocolo e expedição de documentos, elaborar e redigir ofícios, ocorrências, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, de acordo com as demandas das atividades; operar equipamentos: sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; tratar de demandas e demandas de informática e outros, quando necessário ao procedimento necessário referente aos mesmos; realizar a entrada e a transmissão de dados em sistemas próprios; operar, registrar, transmitir, digitalizar e transcrever informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir dados, a partir do recebimento de sinal sonoro por meio de ponto eletrônico ou similar; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior	40 HORAS	SUPRAM LESTE	GOVERNADOR VALADARES	Rua Otto, 146 - Ilha dos Araújos - 700	CEP: 35.020-700
MANOEL IDORIO DOS SANTOS	271 AUXILIAR DE LIMPEZA DIARISTA 44 HORAS	Executar serviços de limpeza de peças, componentes, equipamentos, vidros, fachadas, recintos, acessórios e piscinas; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior	44 HORAS	SUPRAM NOROESTE	UNAI	Rua João Rodrigues Smtana - 10 - Nova Divinella - Unai - MG	
MARCELO PEREIRA DA SILVA	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40 HORAS	Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos executados; executar serviços de recebimento, arquivo, protocolo e expedição de documentos, elaborar e redigir ofícios, ocorrências, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, de acordo com as demandas das atividades; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; tratar de demandas e demandas de informática e outros, quando necessário ao procedimento necessário referente aos mesmos; realizar a entrada e a transmissão de dados em sistemas próprios; operar, registrar, transmitir, digitalizar e transcrever informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir dados, a partir do recebimento de sinal sonoro por meio de ponto eletrônico ou similar; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior	40 HORAS	SEDE / CIDADE ADMINISTRATIVA / PREVICINDIO	BH	RODOVIA PAPA JOAO PAULO II, 4143, Predio Minas BARRO SERRA VERDE	
MARCELO RODRIGUES DE SOUZA	94 MOTORISTA DE VEICULO DE SERVIÇO DIARISTA 44 HORAS	Conduzir veículos automotores, cuja a lotação não exceda a 07 (sete) lugares, portando a documentação obrigatória; prestar atendimento ao público, transportando usuários, conforme solicitação; coletar e entregar documentos, valores, mercadorias e encomendas, conforme solicitação; emitir e coletar recibos do material transportado, bem como preencher protocolos; registrar e controlar os dados relacionados às saídas do veículo; manter o veículo devidamente limpo e abastecido; realizar verificações dos itens de uso obrigatório, de segurança e conforto do veículo; realizar manutenções básicas do veículo e identificar a necessidade de manutenções preventivas e corretivas, informando a ao setor responsável; realizar viagens, sempre que necessário, para atendimento das demandas de serviços; preparar e organizar com antecedência, o veículo utilizado; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior	44 HORAS	SEDE / CIDADE ADMINISTRATIVA / PREVICINDIO	BH	RODOVIA PAPA JOAO PAULO II, 4143, Predio Minas BARRO SERRA VERDE	
MARCIA APARECIDA DE SOUZA	271 AUXILIAR DE LIMPEZA DIARISTA 44 HORAS	Executar serviços de limpeza de peças, componentes, equipamentos, vidros, fachadas, recintos, acessórios e piscinas; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior	44 HORAS	SUPRAM MATA	VICOSA	Rodovia Ubatuba de Forquim 02, Horto Florestal CEP: 35.500-970, Caixa Postal 183	
MARCIA DE CASSIA ALVES DA SILVA	271 AUXILIAR DE LIMPEZA DIARISTA 44 HORAS	Executar serviços de limpeza de peças, componentes, equipamentos, vidros, fachadas, recintos, acessórios e piscinas; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior	44 HORAS	SUPRAM CENTRAL	BH	Rua Espírito Santo, 495, Centro CEP: 30160-032	
MARCIO DONIZETI DE JESUS BECA	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40 HORAS	Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos executados; executar serviços de recebimento, arquivo, protocolo e expedição de documentos, elaborar e redigir ofícios, ocorrências, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, de acordo com as demandas das atividades; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; tratar de demandas e demandas de informática e outros, quando necessário ao procedimento necessário referente aos mesmos; realizar a entrada e a transmissão de dados em sistemas próprios; operar, registrar, transmitir, digitalizar e transcrever informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir dados, a partir do recebimento de sinal sonoro por meio de ponto eletrônico ou similar; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior	40 HORAS	SUPRAM SUL	VARGINHA	Avenida Manoel Diniz, 145 - Bairro Industrial II, CEP: 37052-480	

MARCUS VINÍCIUS GONÇALVES	94 MOTORISTA DE VEÍCULO DE SERVIÇO	Conduzir veículos automotores, cuja a locação não exceda a 07 (sete) lugares, portando a documentação obrigatória; prestar atendimento ao público, transportando usuários, conforme solicitação; coletar e entregar documentos, valores, mercadorias e encomendas, conforme solicitação; emitir e coletar recibos do material transportado, bem como preencher protocolos; registrar e controlar os dados relacionados às saídas do veículo; manter o veículo devidamente limpo e abastecido; realizar verificações dos itens de uso obrigatório, de segurança e conforto do veículo; realizar manutenções básicas do veículo e identificar a necessidade de manutenções preventivas e corretivas, informando a ao setor responsável; realizar viagens, sempre que necessário, para atendimento das demandas de serviços; preparar e organizar, com antecedência, o veículo utilizado; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança; qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	SEMAD / SEDE / CIDADE ADMINISTRATIVA (NEA)	BH	RODOVIA PARA JOAO PAULO II, 4143, Predio Minas - BAIRRO SERRA VERDE
MARIA APARECIDA RIBEIRO ALVES	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40	Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo; telefonar ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos executados; executar serviços de recebimento, arquivo, prospeção e expedição de documentos, elaborar e redigir ofícios, ocorrências, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, de acordo com as demandas dos serviços; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; realizar a entrada e transmissão de dados em sistemas próprios; operar, registrar, transcrever, digitalizar e transcrever informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir dados, a partir do recebimento de sinal sonoro por meio de ponto eletrônico ou similar; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança; qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	40 HORAS	COMITE / FIIQBO	ARACAJI	Rua Goiás, nº 395 - Alto Santíssimo - Aracaju/MG CEP: 39.600-000
MARIA DE FÁTIMA BARBOSA SANTOS	271 AUXILIAR DE LIMPEZA DIARISTA 44 HORAS	Executar serviços de limpeza de peças, componentes, equipamentos, vidros, fachadas, refeitos, acessórios e piscinas; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança; qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	GAMELEIRA	BH	Rua Djazar Leste, 500 - Nova Gamaleira
MARIA DE LOURDES DA CRUZ *	168 PORTEIRO 12X36 DIURNO 44 HORAS	Fiscalizar e colaborar na preservação do patrimônio do local de trabalho, por meio de rondas, de acordo com a programação de trabalho; atender o público e controlar a entrada e a saída de pessoas, veículos, materiais e outros, obedecendo as normas internas do local de trabalho; operar equipamentos de comunicação e de segurança patrimonial; elaborar relatório diário de ocorrência; acionar as autoridades competentes, quando houver ocorrências patrimoniais, de segurança pública, dentre outras, nas dependências do local de trabalho; receber, discriminar e protocolar correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas; receber e transmitir recados, registrando as informações; preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança; qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	SUPRAM TRIANGULO	UBERLÂNDIA	Rua Pda Tuiat Vilela, 03 - Bairro Centro - CEP: 38400-186 - Uberlândia/MG
MARIA ELIZIA DE SOUZA	271 AUXILIAR DE LIMPEZA DIARISTA 44 HORAS	Executar serviços de limpeza de peças, componentes, equipamentos, vidros, fachadas, refeitos, acessórios e piscinas; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança; qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	SUPRAM CENTRAL	BH	Rua Espírito Santo, 495, Centro CEP: 30160-032
MARIA GONETI DE SOUZA	271 AUXILIAR DE LIMPEZA DIARISTA 44 HORAS	Executar serviços de limpeza de peças, componentes, equipamentos, vidros, fachadas, refeitos, acessórios e piscinas; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança; qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	SUPRAM MATÁ	JUIZ DE FORA	Rodovia Ubatuba de Fora KM 02, Horto Florestal CEP: 36.500-970, Caixa Postal 181.
MARIA LUIZA DE CARVALHO	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40	Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos executados; executar serviços de recebimento, arquivo, protocolo e expedição de documentos; elaborar e redigir ofícios, ocorrências, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, de acordo com as demandas de serviços; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; realizar a entrada e transmissão de dados em sistemas próprios; operar, registrar, transcrever, digitalizar e transcrever informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir dados, a partir do recebimento de sinal sonoro por meio de ponto eletrônico ou similar; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança; qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	40 HORAS	SEDE / CIDADE ADMINISTRATIVA / PREVICENDIO	BH	RODOVIA PARA JOAO PAULO II, 4143, Predio Minas - BAIRRO SERRA VERDE
MARIA SOUTADE DE SOUZA TEMPO	271 AUXILIAR DE LIMPEZA DIARISTA 44 HORAS	Executar serviços de limpeza de peças, componentes, equipamentos, vidros, fachadas, refeitos, acessórios e piscinas; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança; qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	SUPRAM LESTE	GOVERNADOR VALADARES	Rua Oito, 146 - Ilha das Araújos CEP: 39000-700

MARIANA CRISTINA DE FREITAS ROCHA	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40 HORAS	Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos; executar serviços de recebimento, arquivo, protocolo e expedição de documentos; elaborar e redigir ofícios, ocorrências, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, de acordo com as demandas dos serviços; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; tratar de documentos variados cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; realizar a entrada e transmissão de dados em sistemas próprios; operar, registrar, transmitir, digitalizar e transcrever informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir dados, a partir do recebimento de sinal sonoro por meio de ponto eletrônico ou similar; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	40 HORAS	SEDE / CIDADE ADMINISTRATIVA / PREVICÊNIO	BH	RODOVIA PARA JOÃO PAULO II, 4143, Predio MANS. BAIRRO SERRA VERDE
MARLENE GOMES LEITE ALCANTARA	271 AUXILIO DE LIMPEZA DIARISTA 44 HORAS	Executar serviços de limpeza de peças, componentes, equipamentos, vidros, fachadas, recintos, acessórios e piscinas; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	SUPRAM NORTE	IANUÁRIA	Av. José Corrêa Machado, 900 - Bairro Ibituruna CEP: 39401-832
MARLENE SOUZA DE OLIVEIRA MAIA	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40 HORAS	Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos; executar serviços de recebimento, arquivo, protocolo e expedição de documentos; elaborar e redigir ofícios, ocorrências, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, de acordo com as demandas dos serviços; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; realizar a entrada e transmissão de dados em sistemas próprios; operar, registrar, transmitir, digitalizar e transcrever informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir dados, a partir do recebimento de sinal sonoro por meio de ponto eletrônico ou similar; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	40 HORAS	SUPRAM NORTE	SALINAS	Av. José Corrêa Machado, 900 - Bairro Ibituruna CEP: 39401-832
MARINALVA ROCHA BRANDAO	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40 HORAS	Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos; executar serviços de recebimento, arquivo, protocolo e expedição de documentos; elaborar e redigir ofícios, ocorrências, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, de acordo com as demandas dos serviços; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; realizar a entrada e transmissão de dados em sistemas próprios; operar, registrar, transmitir, digitalizar e transcrever informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir dados, a partir do recebimento de sinal sonoro por meio de ponto eletrônico ou similar; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	40 HORAS	SUPRAM NOROESTE	UNAI	Rua Jovino Rodrigues Santana, 10 - Nova Duvineia - Unai - MG
MAURILIO DE JESUS OLIVEIRA	182 VIGIA DE PARQUE 12X36 NOTURNO (PE)	Fiscalizar parques, por meio de ronda noturna, de acordo com a programação de trabalho, atender o público e controlar a entrada e a saída de pessoas, veículos, materiais e equipamentos, obedecendo às normas internas do parque; operar equipamentos de comunicação e de segurança patrimonial; elaborar relatório diário de ocorrência; participar de brigada contra incêndios, em situações emergenciais; realizar a abertura, anulação e fechamento de bilhete; monitorar as atividades de camping; acionar as autoridades competentes, quando houver ocorrência ambiental, patrimonial, de segurança pública; dentre outras nas dependências do parque; preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	SUPRAM MATA	CARAMOLA	Rodovia Usf, Jm de Fora, KM 02, Horto Florestal CEP: 36.500-970, Casa Postal 181.
MAURO SANTANA SILVA SANTOS	168 PORTEIRO 12X36 DIURNO 44 HORAS	Fiscalizar e colaborar na preservação do patrimônio do local de trabalho, por meio de ronda, de acordo com a programação de trabalho; atender o público e controlar a entrada e a saída de pessoas, veículos, materiais e equipamentos, obedecendo às normas internas do local de trabalho; operar equipamentos de comunicação e de segurança patrimonial; elaborar relatório diário de ocorrência; acionar as autoridades competentes, quando houver ocorrência patrimonial, de segurança pública, dentre outras, nas dependências do local de trabalho; receber, discriminar e protocolar correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas; receber e transmitir recados, registrando as informações; preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	SUPRAM NORTE	IANUÁRIA	Av. José Corrêa Machado, 900 - Bairro Ibituruna CEP: 39401-832
MAX DAVID SANTOS	271 AUXILIO DE LIMPEZA DIARISTA 44 HORAS	Executar serviços de limpeza de peças, componentes, equipamentos, vidros, fachadas, recintos, acessórios e piscinas; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	SUPRAM NORTE	SÃO FRANCISCO	Av. José Corrêa Machado, 900 - Bairro Ibituruna CEP: 39401-832

MEIRE LUCI DA SILVA SOUZA	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40	Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos executados; executar serviços de recebimento, arquivo, protocolo e expedição de documentos; elaborar e redigir ofícios, ocorrências, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos de acordo com as demandas de serviços; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; realizar a entrada e transmissão de dados em sistemas próprios; operar, registrar, transmitir, digitalizar e transcrever informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir dados, a partir do recebimento de sinal sonoro por meio de ponto eletrônico ou similar; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	40 HORAS	SEDE / CIDADE ADMINISTRATIVA / PREVICENIÓ	BH	RODOVIA PARA OAO PAULO II, 4123, Predio Minas - BAIRRO SERRA VERDE
MAQUÊAS SOARES DOS REIS	169 PORTEIRO 12X36 NOTURNO 44 HORAS	Fiscalizar e colaborar na preservação do patrimônio do local de trabalho, por meio de ronda, de acordo com a programação de trabalho; atender o público e controlar a entrada e a saída de pessoas, veículos, materiais e equipamentos, obedecendo as normas internas do local de trabalho; operar equipamentos de comunicação e de segurança patrimonial; elaborar relatório diário de ocorrência; acionar as autoridades competentes, quando houver ocorrências patrimoniais, de segurança pública, dentre outras, nas dependências do local de trabalho; receber, discriminar e protocolar correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas; receber e transmitir recados, registrando as informações; preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	SUPRAM MATA	UBA	Rodovia UBA-Juiz de Fora, KM 02, Horto Florestal, CEP: 36.500-970, Caixa Postal 181.
MONICA DE JESUS NEVES	169 PORTEIRO 12X36 NOTURNO 44 HORAS	Fiscalizar e colaborar na preservação do patrimônio do local de trabalho, por meio de ronda, de acordo com a programação de trabalho; atender o público e controlar a entrada e a saída de pessoas, veículos, materiais e equipamentos, obedecendo as normas internas do local de trabalho; operar equipamentos de comunicação e de segurança patrimonial; elaborar relatório diário de ocorrência; acionar as autoridades competentes, quando houver ocorrências patrimoniais, de segurança pública, dentre outras, nas dependências do local de trabalho; receber, discriminar e protocolar correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas; receber e transmitir recados, registrando as informações; preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	SUPRAM MATA	VICOSA	Rodovia UBA-Juiz de Fora, KM 02, Horto Florestal, CEP: 36.500-970, Caixa Postal 181.
MONIQUE ALBUQUERQUE SANTOS	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40	Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos executados; executar serviços de recebimento, arquivo, protocolo e expedição de documentos; elaborar e redigir ofícios, ocorrências, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos de acordo com as demandas de serviços; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; realizar a entrada e transmissão de dados em sistemas próprios; operar, registrar, transmitir, digitalizar e transcrever informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir dados, a partir do recebimento de sinal sonoro por meio de ponto eletrônico ou similar; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	40 HORAS	SUPRAM CENTRAL	BH	Rua Espírito Santo, 495, Centro CEP: 30160-032
NALIZRA GOMES RIBEIRO	273 AUXILIAR DE LIMPEZA DIARISTA 44 HORAS	Executar serviços de limpeza de peças, componentes, equipamentos, vidros, fachadas, recontos, acessórios e pinturas; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	SUPRAM SUL	VARGINHA	Avenida Manoel Diniz, 145 - Bairro Industrial JK CEP: 37062-480
NATALIA FÁBIA DE OLIVEIRA	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40	Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos executados; executar serviços de recebimento, arquivo, protocolo e expedição de documentos; elaborar e redigir ofícios, ocorrências, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos de acordo com as demandas de serviços; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; realizar a entrada e transmissão de dados em sistemas próprios; operar, registrar, transmitir, digitalizar e transcrever informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir dados, a partir do recebimento de sinal sonoro por meio de ponto eletrônico ou similar; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	40 HORAS	SUPRAM TRIANGULO	UBERABA	Rua Pto Tyba Vilela, 03 - Bairro: Centro - CEP: 38400-186 - Uberlândia/MG

NUBIA CRISTINA MOREIRA ANTUNES	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40	Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos executados; executar serviços de recebimento, arquivo, protocolo e expedição de documentos; elaborar e redigir ofícios, ocorrências, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, de acordo com as demandas de serviços; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; registrar, digitalizar e transcrever informações em dados em sistemas próprios; operar, registrar, transmitir, digitalizar e transcrever informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir dados, a partir do recebimento de sinal sonoro por meio de ponto eletrônico ou similar; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança; qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior	40 HORAS	SUPRAM TRIANGULO	UBERLANDIA	Rua Póá Tubal Vieira, 03 – Bairro: Centro - CEP: 38400-186 - Uberlândia/MG
OSMAN ALEXANDRE SANTOS	38 MOTORISTA DE CAMINHÃO DIARISTA 40	Conduzir veículos automotores, cujo peso bruto total exceda a 3500 Kg, bem como todos os demais veículos abrangidos nas categorias "B", "C", portando a documentação obrigatória; realizar visita e transporte de cargas, materiais, máquinas, equipamentos, dentro ou fora do município; prestar atendimento ao público, transportando usuários, conforme solicitação; avaliar o carregamento, transporte e descarregamento de materiais; coletar e entregar documentos, valores, mercadorias e encomendas, dentre outros; emitir e coletar recibos do material transportado, bem como preencher protocolos; registrar e controlar os dados relacionados às saídas do veículo; manter o veículo devidamente limpo e abastecido; realizar verificações dos itens de uso obrigatório, de segurança e controle do veículo; realizar inspeções e reparos em veículos; identificar a necessidade de manuseios, preventivas e corretivas, informando a ao setor responsável; realizar viagens, em que for necessário, para atendimento das demandas de serviços; preparar e organizar, com antecedência, o veículo utilizado; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior	44 HORAS	SUPRAM CENTRAL	BH	Rua Espírito Santo, 495, Centro CEP: 30160-032
USWALDO ROCHA FILHO	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40	Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos executados; executar serviços de recebimento, arquivo, protocolo e expedição de documentos; elaborar e redigir ofícios, ocorrências, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, de acordo com as demandas de serviços; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; registrar, digitalizar e transcrever informações em dados em sistemas próprios; operar, registrar, transmitir, digitalizar e transcrever informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir dados, a partir do recebimento de sinal sonoro por meio de ponto eletrônico ou similar; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior	40 HORAS	SEMAO / SEDE / CIDADE ADMINISTRATIVA (NUCA)	BH	RODOVIA PARA JOAO PAULO II, 4143, Prédio Minas BAIRRO SERRA VERDE
OSORIO OSCAR DE ANDRADE NETO	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40	Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos executados; executar serviços de recebimento, arquivo, protocolo e expedição de documentos; elaborar e redigir ofícios, ocorrências, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, de acordo com as demandas de serviços; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; registrar, digitalizar e transcrever informações em dados em sistemas próprios; operar, registrar, transmitir, digitalizar e transcrever informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir dados, a partir do recebimento de sinal sonoro por meio de ponto eletrônico ou similar; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior	40 HORAS	COMITE / FIDRO	MONTE CLAROS	Rua José Altemir, nº 133 - Jardim São Luiz – Montes Claros/MG - CEP: 38400-007
PATRICIA JULIANA NEVES MENDES	63 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40	Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos executados; executar serviços de recebimento, arquivo, protocolo e expedição de documentos; elaborar e redigir ofícios, ocorrências, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, de acordo com as demandas de serviços; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; registrar, digitalizar e transcrever informações em dados em sistemas próprios; operar, registrar, transmitir, digitalizar e transcrever informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir dados, a partir do recebimento de sinal sonoro por meio de ponto eletrônico ou similar; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior	40 HORAS	COMITE / FIDRO	ALFENAS	Rua Lucilene Barbosa, nº 916 - Centro - Alfenas/MG - CEP: 37130-157

PATRICIA TAVARES DE ALMEIDA GG 29	TELEFONISTA DIARISTA 30 HORAS	Atender, transferir, fazer retorno, cadastrar e completar chamadas telefônicas, operando equipamentos de comunicação, identificar a demanda e direcionar o solicitante ao serviço demandado, via telefone; prestar serviços gerais e fornecer informações e /ou instruções ao público interno e externo, via telefone; controlar e cadastrar as chamadas telefônicas; controlar e interpretar ligações; registrar pendências de ligações; preencher livros de ocorrências/diárias, registrar reclamações e elaborar relatórios mensais relacionados ao atendimento telefônico; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; executar atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior	30 HORAS	SUPRAM ALTO SÃO FRANCISCO	DIVINÓPOLIS	Rua Bananal, 549 - Vila Belo Horizonte CEP: 35500-036
PATRICIA ENANE DE FARIA COSTA	93 MOTOCICLISTA DIARISTA PERICULOSIDADE	Pilotar e manobrar veículos de duas rodas, portando a documentação obrigatória; realizar transporte de cargas, passageiros, materiais, máquinas, equipamentos, dentro e/ou fora; auxiliar o carregamento, transporte e descarregamento de materiais; cobrar e entregar documentos, notas, mercadorias e encomendas; orientar passageiros; emitir e colar resbo do material transportado, bem como preencher protocolos; realizar serviços de pagamento e cobrança; registrar e controlar os dados relacionados às saídas do veículo; manter o veículo devidamente limpo e abastecido; realizar verificações dos itens de uso obrigatório, de segurança e conforto do veículo; identificar a necessidade de manutenções preventivas e corretivas, informando ao setor responsável; realizar viagens, sempre que necessário, para atendimento das demandas de serviços; preparar e organizar, com antecedência, o veículo utilizado, executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior	44 HORAS	GAMELEIRA	BR	rua Diezlar Leite, 500 - Nova Gameleira
PAULA ALVES PENA GUIMARAES	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40	Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos executados; executar serviços de recebimento, arquivamento, protocolo e expedição de documentos; elaborar e redigir ofícios, ocorrências, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, de acordo com as demandas de serviços; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; realizar a entrada e transmissão de dados em sistemas próprios; operar, registrar, transmitir, digitalizar e transcrever informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir dados, a partir do recebimento de sinal sonoro por meio de ponto eletrônico ou similar; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior	40 HORAS	SUPRAM LESTE	GOVERNADOR VALADARES	Rua Otlo, 146 - Ilha das Araújos - CEP: 35 020-700
PAULO CESAR DA SILVA JUNIOR	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40	Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos executados; executar serviços de recebimento, arquivamento, protocolo e expedição de documentos; elaborar e redigir ofícios, correspondências, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, de acordo com as demandas de serviços; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; realizar a entrada e transmissão de dados em sistemas próprios; operar, registrar, transmitir, digitalizar e transcrever informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir dados, a partir do recebimento de sinal sonoro por meio de ponto eletrônico ou similar; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior	40 HORAS	COMITE / HIDRO	POÇOS DE CALDAS	Rua Pernambuco, nº 265 sala 01 - Poços de Caldas/MG - CEP: 37.701-021

PAULO HENRIQUE PEREIRA	267 TRABALHADOR AQUAVIÁRIO 12x36 NOTURNO	Inspeccionar embarcação, diariamente, para verificar as condições de segurança, aseo e higiene notificando a Administração, se houver necessidade; comandar e imediatizar embarcações, auxiliando o comandante na administração de bordo e no serviço de manobras; chefiar, graças às máquinas, transportar cargas e passageiros; realizar manobras, serviços e manutenção no convés; operar máquinas; realizar manutenção preventiva e corretiva da praça de máquinas; cumprir as disposições previstas nas instruções sobre os meios de salvamento e tomar as providências necessárias à segurança da embarcação, em tráfego ou parado; instruir todos os tripulantes quanto a seus deveres, enquanto estiverem embarcados; fiscalizar o carregamento da embarcação, evitando-se excesso de carga e passageiros além da capacidade autorizada pela Capitania dos Portos; cumprir e fazer cumprir o regulamento para evitar abaloamento de embarcações; dar conhecimento à Administração e à Capitania dos Portos de todas as irregularidades havidas a bordo; cumprir e fazer cumprir as leis e regulamentos vigentes, mantendo a disciplina de sua embarcação, zelando pela execução dos deveres dos tripulantes sob as suas ordens e impondo penas disciplinares aos seus subordinados que deixarem de cumprir o dever ou perturbarem a ordem da embarcação; fazer aliar a carga, quando necessário, e por meio de força maior, que ponha em perigo a embarcação; a tripulação ou passageiros, registrando de forma detalhada, a ocorrência no "Diário da navegação"; autorizar os serviços extraordinários a bordo que se fizerem necessários, de acordo com as leis que regem a matéria; fiscalizar o serviço e o abastecimento de combustível e água, para assegurar a normalidade da viagem; proceder, por ocasião da passagem de Comando de sua embarcação, à inspeção geral da mesma, em companhia de seu substituto; preencher relatórios, diários de bordo, formulários, pedidos e requisições; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	SUPRAM NORTE	PRAPORA	Av. José Corrêa Machado, 900 - Bairro Ibituruna CEP: 39401-832
PAULO LUIZ PRATES SANTOS DINIZ	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40 HORAS	Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos executados; executar serviços de recebimento, arquivo, protocolo e expedição de documentos; elaborar e redigir ofícios, correspondências, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, de acordo com as demandas de serviços; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; tratar de documentos variados, dados em sistemas próprios; operar, registrar, transmitir, digitalizar e transcrever informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir dados, a partir do recebimento de sinal sonoro por meio de ponto eletrônico ou similar; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	40 HORAS	SEDE / CIDADIADE ADMINISTRATIVA / PREVICINCO	BH	RODOVIA PAPA JOAO PAULO II, 4143, Prédio Minas BAIRRO SERRA VERDE
PAULO OLIVEIRA ABREU JUNIOR	159 PORTeiro 12x36 NOTURNO 44 HORAS	Fiscalizar e colaborar na preservação do patrimônio do local de trabalho, por meio de ronda, de acordo com a programação de trabalho; atender o público e controlar a entrada e a saída de pessoas, veículos, materiais e equipamentos, obedecendo às normas internas do local de trabalho; operar equipamentos, de comunicação e de segurança patrimonial; elaborar relatório diário de ocorrência; adotar as autoridades competentes, quando houver ocorrência patrimonial, de segurança pública, dentre outras, nas dependências do local de trabalho; receber, discriminar e protocolizar correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas; receber e transmitir recados, registrando as informações; preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	SUPRAM NORTE	MONTES CLAROS	Av. José Corrêa Machado, 900 - Bairro Ibituruna CEP: 39401-832
PAULO ROGERIO DA SILVA	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40 HORAS	Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos executados; executar serviços de recebimento, arquivo, protocolo e expedição de documentos; elaborar e redigir ofícios, correspondências, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, de acordo com as demandas de serviços; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; tratar de documentos variados, dados em sistemas próprios; operar, registrar, transmitir, digitalizar e transcrever informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir dados, a partir do recebimento de sinal sonoro por meio de ponto eletrônico ou similar; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	40 HORAS	SUPRAM TRIANGULO	UBERLANDIA	Rua Poa Total Vilela, 03 - Bairro Centro CEP: 38400-186 - Uberlândia/MG

PEDRO CÉSAR GOMES DA COSTA	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40 HORAS	Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos executados; executar serviços de recebimento, arquivo, protocolo e expedição de documentos; elaborar e redigir ofícios, comunicados, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, de acordo com as demandas dos serviços; operar equipamentos e sistemas de informática e outros; quando necessário ao exercício das atividades: tratar de documentos variados, copiando e colando; quando necessário referenciar os mesmos; realizar a entrada e transmissão de dados em sistema de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir informações em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior	40 HORAS	SUPRAM ALTO SÃO FRANCISCO	ARCOS	Rua Bananal, 549 - Vila Belo Horizonte CEP: 35500-036
PEDRO FERREIRA DOS SANTOS JUNIOR	133 TÉCNICO ESPECIALIZADO DIARISTA 40 HORAS	Auxiliar nos serviços de contabilidade em geral; plano de contas, sistema de livros e de documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; executar serviços de classificação, lançamento, prestação de contas e conciliação contábeis; apurar impostos e contribuições municipais, estaduais e federais, bem como suas obrigações acessórias; fazer levantamento de balanços e balanços mensais, com apuração de resultados; executar serviços externos nas diversas repartições públicas, tais como: Receita Federal, Prefeitura Municipal, INSS, Junta Comercial, dentre outras; executar a escrituração de livros e fichas contábeis e a distribuição de créditos orçamentários; realizar levantamentos topográficos e planimétricos; desenvolver e legalizar projetos de edificações, sob supervisão; planejar a execução de obras ou reformas, bem como orçar e providenciar suprimentos necessários; realizar o controle tecnológico de materiais e do solo, treinar mão-de-obra e supervisionar a execução de obras e serviços; executar instalações e manutenções preventivas e corretivas de equipamentos de informática; identificar o funcionamento e relacionamento entre os componentes de computadores e seus periféricos; instalar e configurar computadores e impressoras; soldar ou em redes, periféricos e softwares; identificar a origem de falhas no funcionamento de computadores, periféricos e softwares avaliando seus efeitos e assegurando o seu adequado funcionamento; realizar ações de suporte a usuários, quanto a utilização de hardware e softwares diversos; diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários e orientação superior, buscando solução para os problemas ou buscando o apoio necessário; contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática; selar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos de TI disponibilizados; dar o suporte adequado de forma a garantir a segurança das informações do usuário e o seu ambiente de trabalho; identificar arquiteturas de redes em uso; identificar meios físicos, dispositivos e padrões de comunicação, reconhecendo as implicações de sua aplicação no ambiente de rede onde exercerá atividade; realizar instalação de rede e de equipamentos; programar, instalar e realizar a manutenção preventiva e corretiva na central telefônica; realizar a manutenção preventiva e corretiva de aparelhos telefônicos; testar, periodicamente, os troncos de entrada e saída; instalar novos pontos de rede estruturados; executar serviços de reparo e manutenção preventiva e corretiva em telefonia; manter e afilixar equipamentos eletroeletrônicos de radiodifusão e radiotelevisão; realizar testes de transmissão, distribuição e recepção de sinais; executar atividades de manutenção e afilixar equipamentos de radiodifusão em	40 HORAS	SUPRAM LESTE	GOVERNADOR VALADARES	Rua Oito, 146 - Ilha dos Araújo - CEP: 35.020-700
REGIANE ARAUJO MOREIRA	271 AUXILIAR DE LIMPEZA DIARISTA 44 HORAS	Executar serviços de limpeza de peças, componentes, equipamentos, vidros, fachadas, recintos, acessórios e piscinas; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior	44 HORAS	SUPRAM LESTE	6V	Rua Oito, 146 - Ilha dos Araújo - CEP: 35.020-700
REGINA MÁRCIA MARTINS DIAS	271 AUXILIAR DE LIMPEZA DIARISTA 44 HORAS	Executar serviços de limpeza de peças, componentes, equipamentos, vidros, fachadas, recintos, acessórios e piscinas; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior	44 HORAS	SUPRAM CENTRAL	8H	Rua Espírito Santo, 495, Centro CEP: 30160-032
REGINALDO DE MIRANDA SANTOS	267 TRABALHADOR AQUAVIÁRIO 1X36 HORAS	Inspeccionar a embarcação, diariamente, para verificar as condições de segurança, asseio e higiene, notificando a Administração, se houver necessidade; comandar e mediar embarcações, auxiliando o comandante na administração de bordo e no serviço de manobras; chefiar praça de máquinas; transportar cargas e passageiros; realizar manobras, serviços e manutenção no convés; operar máquinas; realizar manutenção preventiva e corretiva da praça de máquinas; cumprir as disposições previstas nas instruções sobre os meios de salvamento e tomar as providências necessárias à segurança da embarcação, em tráfego ou parada; instruir todos os tripulantes quanto a seus deveres, enquanto estiverem embarcados; fiscalizar o carregamento da embarcação, evitando-se excesso de carga e passageiros além da capacidade autorizada pela Capitania dos Portos; cumprir e fazer cumprir o regulamento para evitar abaloiamento de embarcações; dar conhecimento à Administração e à Capitania dos Portos de todas as irregularidades encontradas a bordo; cumprir e fazer cumprir as leis e regulamentos sob as suas ordens e impedido penas disciplinadas aos seus subordinados que deixarem de cumprir o dever ou perturbarem a ordem da embarcação; fazer aliar a carga, quando necessário, e por motivo de força maior, que ponha em perigo a embarcação, a tripulação ou passageiros, registrando, de forma detalhada, a ocorrência no "Diário da navegação"; autorizar os serviços extraordinários a bordo que se fizerem necessários, de acordo com as leis que regem a matéria; fiscalizar o serviço e o abastecimento de combustível e agüaç, para assegurar a normalidade da viagem; proceder, por ocasião da passagem de Comando de sua embarcação, à inspeção geral da mesma, em companhia de seu substituto; providenciar relatórios, diários de bordo, formulários, pedidos e requisições; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior	44 HORAS	SUPRAM NORTE	PIRAPORA	Av. José Corrêa Machado, 900 - Bairro Ibituruna CEP: 39401-532

RENATO MOREIRA TIBURCIO	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40 HORAS	Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos executados; executar serviços de recebimento, arquivo, protocolo e expedição de documentos; elaborar e redigir ofícios, correspondências, relatórios, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, de acordo com as demandas de serviços; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; realizar a entrada e transmissão de dados em sistemas próprios; operar, registrar, transferir, digitalizar e transcrever informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir dados, a partir do recebimento de sinal sonoro por meio de ponto eletrônico ou similar; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança; qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior	40 HORAS	SUPRAM ALTO SÃO FRANCISCO	DIVINÓPOLIS	Rua Bananal, 549 - Vila Belo Horizonte CEP: 35500-036
RENATO RODRIGUES DA SILVA	08 RECEPCIONISTA DIARISTA 44 HORAS	Recepcionar, informar e encaminhar o público interno e externo, obedecendo às normas internas do local de trabalho; atender telefones, anotar e transmitir informações; identificar e registrar visitantes, controlar entrada e saída de visitantes, de equipamentos e de materiais; receber, controlar e distribuir correspondências e documentos; informar à segurança do local de trabalho sobre pessoas ou movimentações estranhas ao setor; repassar informações e relatórios, conforme a necessidade do serviço; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; elaborar e redigir ocorrências, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações e outros documentos; observar normas internas de segurança, conferindo documentos e disponibilizar visitantes; notificando seguradoras sobre presenças estranhas; marcar entrevistas e/ou consultas, agendar serviços, reservar (hotéis e passagens) e indicar acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano; organizar e controlar arquivos de documentos; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança; qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior	44 HORAS	SUPRAM CENTRAL	BH	Rua Espírito Santo, 495, Centro CEP: 30160-032
RENATO NERES BORGES	271 AUXILIAR DE LIMPEZA DIARISTA 44 HORAS	Executar serviços de limpeza de peças, componentes, equipamentos, vidros, fachadas, fachadas, recintos, acessórios e piscinas; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior	44 HORAS	SUPRAM NOROESTE	UNAI	Rua Joívino Rodrigues Santana, 10 - Nova Divinópolis - Unai - MG
REIVALDO SANTOS DA SILVA	94 MOTORISTA DE VEICULO DE SERVIÇO DIARISTA 44 HORAS	Conduzir veículos automotores, cuja a lotação não exceda a 07 (sete) lugares, portando a documentação obrigatória; prestar atendimento ao público, transportando usuários, conforme solicitação; coletar e entregar documentos, folhetos, memorandos e envelopes, conforme solicitação; emitir e coletar recibos do material transportado, bem como preencher protocolos; registrar e controlar os dados relacionados às saídas do veículo; manter o veículo devidamente limpo e abastecido; realizar verificações dos itens de segurança obrigatório, de segurança e controle do veículo; realizar manutenções básicas do veículo e identificar a necessidade de manutenções preventivas e corretivas, informando-a ao setor responsável; realizar viagens sempre que necessário, para atendimento das demandas de serviços; preparar e organizar, com antecedência, o veículo utilizado para executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança; qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior	44 HORAS	GAMELEIRA	BH	rua Djearz Leite, 500 - Nova Gameleira
RIITA DE CASSIA DA CRUZ PIMENTA	271 AUXILIAR DE LIMPEZA DIARISTA 44 HORAS	Executar serviços de limpeza de peças, componentes, equipamentos, vidros, fachadas, recintos, acessórios e piscinas; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior	44 HORAS	SUPRAM CENTRAL	BH	Rua Espírito Santo, 495, Centro CEP: 30160-032
RYVANE COELHO DOS SANTOS	271 AUXILIAR DE LIMPEZA DIARISTA 44 HORAS	Executar serviços de limpeza de peças, componentes, equipamentos, vidros, fachadas, recintos, acessórios e piscinas; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior	44 HORAS	SUPRAM LESTE	GOVERNADOR VALADARES	Rua Otto, 146 - Ilha dos Araújos - CEP: 35.020-700

RIVANIA FERREIRA E SOUZA PORTO	153 TÉCNICO ESPECIALIZADO DIARISTA 40 HORAS	Auxiliar nos serviços de contabilidade em geral, plano de contas, sistema de tipos e de documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; executar serviços de classificação, lançamento, prestação de contas e conciliação contábeis; apurar impostos e contribuições municipais, estaduais e federais, bem como suas obrigações acessórias; fazer levantamento de balanços e balancetes mensais, com apuração de resultados; executar serviços externos nas diversas repartições públicas, tais como: Receita Federal, Prefeitura Municipal, INSS, Junta Comercial, dentre outras; executar a escrituração de livros e fichas contábeis e a distribuição de créditos orçamentários; realizar levantamentos topográficos e planaltimétricos; desenvolver e legalizar projetos de edificações, sob supervisão; planejar a execução de obras ou reformas, bem como orçar e providenciar suprimentos necessários; realizar o controle tecnológico de materiais e do solo; treinar mão-de-obra e supervisionar a execução de obras e serviços; executar instalações e manutenções preventivas e corretivas de equipamentos de informática; identificar o funcionamento e relacionamento entre os componentes de computadores e seus periféricos; instalar e configurar computadores e impressoras, computadores, periféricos e softwares avaliando seus efeitos e assegurando o seu adequado funcionamento; realizar testes de suporte a usuários, quanto a utilização de hardware e softwares diversos; diagnosticar problemas de hardware e software; a partir de solicitações recebidas dos usuários e orientação superior, buscando solução para os problemas ou buscando o apoio necessário; contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos de TI disponibilizados; dar o suporte adequado de forma a garantir a segurança das informações do usuário e o seu ambiente de trabalho; identificar arquiteturas de redes em uso; identificar meios físicos, dispositivos e padrões de comunicação, reconhecendo as implicações de sua aplicação no ambiente de rede onde ocorrerá atividade; realizar instalação de rede e de equipamentos; programar, instalar e realizar a manutenção preventiva e corretiva na central telefônica; realizar a manutenção preventiva e corretiva de aparelhos telefônicos; testar, periodicamente, os trancos de entrada e saída; instalar novos pontos de rede estruturados; executar serviços de reparo e manutenção preventiva e corretiva em telefones; manter e afetar equipamentos eletroeletrônicos de radiodifusão e telefonia; zelar por sistemas de alarme, de automação e de climatização; instalar e testar sistemas de radiodifusão em	40 HORAS	SUPRAM CENTRAL	BH	Rua Espírito Santo, 495, Centro CEP: 30160-032
ROBERTH FRANCISCO DE FREITAS	169 PORTEIRO 1X36 NOTURNO 44 HORAS	Fiscalizar e colaborar na preservação do patrimônio do local de trabalho, por meio de rondas, de acordo com a programação de trabalho; atender o público e controlar a entrada e a saída de pessoas, veículos, materiais e equipamentos, obedecendo às normas internas do local de trabalho; operar equipamentos de comunicação e de segurança patrimonial; elaborar relatório diário de ocorrência; acionar as autoridades competentes, quando houver ocorrências patrimoniais, de segurança pública, dentre outras, nas dependências do local de trabalho; receber, discriminar e protocolizar correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas; receber e transmitir recados, registrando as informações; preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	SUPRAM CENTRAL	BH	Rua Espírito Santo, 495, Centro CEP: 30160-032
ROBSON DE CARVALHO PORTO BATISTA	160 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40 HORAS	Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos executados; executar serviços de recebimento, arquivo, protocolo e expedição de documentos; elaborar e redigir ofícios, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, de acordo com as demandas de serviços; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; realizar a entrada e transmissão de dados em sistemas próprios; operar, registrar, transmitir, digitalizar e transcrever informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir dados, a partir do recebimento de sinal sonoro por meio de ponto eletrônico ou similar; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	40 HORAS	SUPRAM MONTE	MONTES CLAROS	Av. José Carlos Machado, 900 - Bairro Ibiluruna CEP: 39001-432
RODRIGO ALVARO SANTOS BOLA	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40 HORAS	Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos executados; executar serviços de recebimento, arquivo, protocolo e expedição de documentos; elaborar e redigir ofícios, correspondências, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, de acordo com as demandas de serviços; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; realizar a entrada e transmissão de dados em sistemas próprios; operar, registrar, transmitir, digitalizar e transcrever informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir dados, a partir do recebimento de sinal sonoro por meio de ponto eletrônico ou similar; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	40 HORAS	SUPRAM MATA	UBA	Rodovia UBA-Juiz de Fora, KM 02, Horto Florestal CEP: 36.500-970, Caixa Postal 1381

RODRIGO GIOVANI DA SILVA	188	PORTEIRO 12X36 DIURNO 44 HORAS	Fiscalizar e colaborar na preservação do patrimônio do local de trabalho, por meio de ronda, de acordo com a programação de trabalho; atender o público e controlar a entrada e a saída de pessoas, veículos, materiais e equipamentos, obedecendo às normas internas do local de trabalho; operar equipamentos de comunicação e de segurança patrimonial; elaborar relatório diário de ocorrência; acionar as autoridades competentes, quando houver ocorrências patrimoniais, de segurança pública, dentre outras, nas dependências do local de trabalho; receber, discriminar e protocolar correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas; receber e transmitir recados, registrando as informações; preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança; qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	SUPRAM MATA	VIÇOSA	Rodovia UBS-Jul de Fora, KM 02, Horto Florestal, CEP: 36.500-970, Caixa Postal 181.
RODRIGO LEAO ROSADO	189	PORTEIRO 12X36 NOTURNO 44 HORAS	Fiscalizar e colaborar na preservação do patrimônio do local de trabalho, por meio de ronda, de acordo com a programação de trabalho; atender o público e controlar a entrada e a saída de pessoas, veículos, materiais e equipamentos, obedecendo às normas internas do local de trabalho; operar equipamentos de comunicação e de segurança patrimonial; elaborar relatório diário de ocorrência; acionar as autoridades competentes, quando houver ocorrências patrimoniais, de segurança pública, dentre outras, nas dependências do local de trabalho; receber, discriminar e protocolar correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas; receber e transmitir recados, registrando as informações; preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança; qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	SUPRAM MATA	VIÇOSA	Rodovia UBS-Jul de Fora, KM 02, Horto Florestal, CEP: 36.500-970, Caixa Postal 181.
ROMILDO LINO BARROS	94	MOTORIZISTA DE VEICULO DE SERVIÇO DA	Conduzir veículos automotores, cuja a lotação não exceda a 07 (sete) lugares, portando a documentação obrigatória; prestar atendimento ao público, transportando usuários, conforme solicitação; coletar e entregar documentos, valores, mercadorias e encomendas; conforme solicitação; emitir e coletar recibos do material transportado, bem como preencher protocolos; registrar e controlar os dados relacionados às saídas do veículo; manter o veículo devidamente limpo e abastecido; realizar verificações dos itens de uso obrigatório, de segurança e conforto do veículo; realizar manutenções básicas do veículo e identificar a necessidade de manutenções preventivas e corretivas, informando ao setor responsável; realizar viagens, sempre que necessário, para atendimento das demandas de serviços; preparar e organizar, com antecedência, o veículo utilizado; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	SEDE / CIDADE ADMINISTRATIVA / PREVICENÓIO	BH	RODOVIA PARA IDAO PAULO II, 4143, Predio Minas - BAIRRO SERRA VERDE
ROMULO AUGUSTO TEIXEIRA	61	SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40	Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos executados; executar serviços de recebimento, arquivo, protocolo e expedição de documentos; elaborar e redigir ofícios, correspondências, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, de acordo com as demandas de serviços; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; tratar de documentos recebidos, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; realizar a entrada e transmissão de dados em sistemas próprios; operar, registrar, transmitir, digitalizar e transcrever informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir dados, a partir do recebimento de sinal sonoro por meio de ponto eletrônico ou similar; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	40 HORAS	SEDE / CIDADE ADMINISTRATIVA / PREVICENÓIO	BH	RODOVIA PARA IDAO PAULO II, 4143, Predio Minas - BAIRRO SERRA VERDE
RONALDO GONCALVES FRANCISCO	181	VIGIA DE PARQUE 12X36 DIURNO (PERC	Fiscalizar parques, por meio de ronda motorizada, de acordo com a programação de trabalho; atender o público e controlar a entrada e a saída de pessoas, veículos, materiais e equipamentos, obedecendo às normas internas do parque; operar equipamentos de comunicação e de segurança patrimonial; elaborar relatório diário de ocorrência; participar de brigadas contra incêndios, em situações emergenciais; realizar a abertura, sinalização e fechamento de trilhas; monitorar as atividades de camping; acionar as autoridades competentes, quando houver ocorrências ambientais, patrimoniais, de segurança pública, dentre outras nas dependências do parque; preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	SUPRAM MATA	UBA	Rodovia UBS-Jul de Fora, KM 02, Horto Florestal, CEP: 36.500-970, Caixa Postal 181.
RONIEDSON BARBOSA SOARES	169	PORTEIRO 12X36 NOTURNO 44 HORAS	Fiscalizar e colaborar na preservação do patrimônio do local de trabalho, por meio de ronda, de acordo com a programação de trabalho; atender o público e controlar a entrada e a saída de pessoas, veículos, materiais e equipamentos, obedecendo às normas internas do local de trabalho; operar equipamentos de comunicação e de segurança patrimonial; elaborar relatório diário de ocorrência; acionar as autoridades competentes, quando houver ocorrências patrimoniais, de segurança pública, dentre outras, nas dependências do local de trabalho; receber, discriminar e protocolar correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas; receber e transmitir recados, registrando as informações; preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança; qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	SUPRAM NORTE	MONTE CLAROS	Av. José Corrêa Machado, 900 - Bairro Ibituruna CEP: 39401-432

RONILSON ROME FIGUEIREDO - 169	PORTO RIO 12036 NOT URNO 48 HORAS	Facilitar e colaborar na preservação do patrimônio do local de trabalho, por meio de ronda, de acordo com a programação de trabalho; atender o público e controlar a entrada e a saída de pessoas, veículos, materiais e equipamentos; obedecendo às normas internas do local de trabalho; operar equipamentos de comunicação e de segurança patrimonial; elaborar relatório diário de ocorrência; acionar as autoridades competentes, quando houver ocorrências patrimoniais, de segurança pública, dentre outras, nas dependências do local de trabalho; receber, discriminar e protocolar correspondências; documentos, pequenos volumes e encomendas; receber e transmitir recados; registrando as informações; preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	48 HORAS	SUPRAM IQUITINHONHA	DIAMANTINA	Av. da Saudade, 335 - Centro CEP: 35.100-000
ROSANA MARQUES DE ASSIS COSTA	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40	Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos executados; executar serviços de recebimento, arquivo, protocolo e expedição de documentos; elaborar e redigir ofícios, ocorrências, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, de acordo com as demandas de serviços; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; realizar a entrada e transmissão de dados em sistemas próprios; operar, registrar, transmitir, digitalizar e transcrever informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir dados, a partir do recebimento de sinal sonoro por meio de ponto eletrônico ou similar; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	40 HORAS	SEDE / CIDADE ADMINISTRATIVA / PREVICENDIO	BH	RODOVIA PAPA JOÃO PAULO II, 4143, Predio Minas BARRO SERRA VERDE
ROSANA MARQUES DE ASSIS COSTA	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40	Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos executados; executar serviços de recebimento, arquivo, protocolo e expedição de documentos; elaborar e redigir ofícios, ocorrências, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, de acordo com as demandas de serviços; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; realizar a entrada e transmissão de dados em sistemas próprios; operar, registrar, transmitir, digitalizar e transcrever informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir dados, a partir do recebimento de sinal sonoro por meio de ponto eletrônico ou similar; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	40 HORAS	SEDE / CIDADE ADMINISTRATIVA / PREVICENDIO	BH	RODOVIA PAPA JOÃO PAULO II, 4143, Predio Minas BARRO SERRA VERDE
ROSANGELA MARIA DE CARVALHO	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40	Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos executados; executar serviços de recebimento, arquivo, protocolo e expedição de documentos; elaborar e redigir ofícios, ocorrências, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, de acordo com as demandas de serviços; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; realizar a entrada e transmissão de dados em sistemas próprios; operar, registrar, transmitir, digitalizar e transcrever informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir dados, a partir do recebimento de sinal sonoro por meio de ponto eletrônico ou similar; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	40 HORAS	SUPRAM MATA	MANHUAçu	Rodovia Uls-Juiz de Fora/XM 02, Hótel Florential CEP: 35.590-970, Caixa Postal 181.
ROSANE DA CONCEIÇÃO MARCOU	272 AUXILIAL DE LIMPEZA DIARISTA 40 HORAS	Executar serviços de limpeza de peças, componentes, equipamentos, vidros, fachadas, recintos, extensores e piscinas; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	40 HORAS	SUPRAM MATA	UBA	Rodovia Uls-Juiz de Fora/XM 02, Hótel Florential CEP: 35.590-970, Caixa Postal 181.
ROSILENE MARIA ALMEIDA	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40	Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos executados; executar serviços de recebimento, arquivo, protocolo e expedição de documentos; elaborar e redigir ofícios, ocorrências, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, de acordo com as demandas de serviços; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; realizar a entrada e transmissão de dados em sistemas próprios; operar, registrar, transmitir, digitalizar e transcrever informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir dados, a partir do recebimento de sinal sonoro por meio de ponto eletrônico ou similar; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	40 HORAS	SEDE / CIDADE ADMINISTRATIVA / PREVICENDIO	BH	RODOVIA PAPA JOÃO PAULO II, 4143, Predio Minas BARRO SERRA VERDE

SAMUEL ALENCAR DOS SANTOS	38 MOTORISTA DE CAMINHÃO DIARISTA DIA 07		Conduzir veículos automotores, cujo peso bruto total exceda a 3500 Kg, bem como todos os demais veículos abrangidos nas categorias "B", "C", portando e documentação obrigatória; realizar vistoria e transporte de cargas, materiais, máquinas, equipamentos, dentro ou fora do município; prestar atendimento ao público, transportando usuários, conforme solicitação; auxiliar o carregamento, transporte e descarregamento de materiais; coletar e entregar documentos, valores, mercadorias e encomendas, dentro ou fora; emitir e coletar recibos do material transportado, além como preencher protocolos; registrar e controlar os dados relacionados à saída do veículo, manter o veículo devidamente limpo e abastecido; realizar verificações dos itens de uso obrigatório, de segurança e conforto do veículo; realizar inspeções e reparos em veículos; identificar a necessidade de manutenção preventiva e corretiva, informando-a ao setor responsável; realizar viagens, sempre que necessário, para atendimento das demandas de serviços; preparar e organizar, com antecedência, o veículo utilizado, executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	SEMAO / SEDE / CIDADE ADMINISTRATIVA	BH	RODOVIA PAPA JOAO PAULO II, 4143, PRÉDIO Minas - BAIRRO SERRA VERDE
SANDRA CALACA GARCIA GONCALVES	168 PORTEIRO 12X36 NOTURNO 44 HORAS		Fiscalizar e colaborar na preservação do patrimônio do local de trabalho, por meio de ronda, de acordo com a programação de trabalho; atender o público e controlar a entrada e a saída de pessoas, veículos, materiais e equipamentos, obedecendo às normas internas do local de trabalho; operar equipamentos de comunicação e de segurança patrimonial; elaborar relatório diário de ocorrência pública; acionar as autoridades competentes, quando houver ocorrências patrimoniais, de segurança pública, dentre outras, nas dependências do local de trabalho; receber, discriminar e protocolar correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas; receber e transmitir recados, registrando as informações; preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	SUPRAM TRIANGULO	UBERLANDIA	Rua Pça Tubal Vilela, 03 – Bairro: Centro - CEP: 38400-186 - Uberlândia/MG
SEBASTIAO EVANILDO DOS SANTOS	180 VIGIA DE PARQUE DIARISTA PERICULOS		Fiscalizar parques, por meio de ronda motorizada, de acordo com a programação de trabalho; atender o público e controlar a entrada e a saída de pessoas, veículos, materiais e equipamentos, obedecendo às normas internas do parque; operar equipamentos de comunicação e de segurança patrimonial; elaborar relatório diário de ocorrência pública; acionar as autoridades competentes, quando houver ocorrências patrimoniais, de segurança pública, dentre outras, nas dependências do local de trabalho; receber, discriminar e protocolar correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas; receber e transmitir recados, registrando as informações; preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	SUPRAM JEDUQUINHOVA	DIAMANTINA	Av. da saúde, 335 - Centro CEP: 38.100-000
SHARON SUDAE SILVA DOS SANTOS	271 AUXILIAR DE LIMPEZA DIARISTA 44 HORAS		Eexecutar serviços de limpeza de peças, componentes, equipamentos, vidros, fachadas, refeitórios, sanitários e janelas; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	40 HORAS	SUPRAM TRIANGULO	UBERLANDIA	Rua Pça Tubal Vilela, 03 – Bairro: Centro - CEP: 38400-186 - Uberlândia/MG
SHEILA POLIANE SOUZA MOURA	168 PORTEIRO 12X36 DIURNO 44 HORAS		Fiscalizar e colaborar na preservação do patrimônio do local de trabalho, por meio de ronda, de acordo com a programação de trabalho; atender o público e controlar a entrada e a saída de pessoas, veículos, materiais e equipamentos, obedecendo às normas internas do local de trabalho; operar equipamentos de comunicação e de segurança patrimonial; elaborar relatório diário de ocorrência pública; acionar as autoridades competentes, quando houver ocorrências patrimoniais, de segurança pública, dentre outras, nas dependências do local de trabalho; receber, discriminar e protocolar correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas; receber e transmitir recados, registrando as informações; preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	SUPRAM NOROESTE	UNAI	Rua Joovino Rodrigues Santana, 70 - Nova Divinópolis - Unai - MG
SUSAN LOPES DA COSTA	168 PORTEIRO 12X36 DIURNO 44 HORAS		Fiscalizar e colaborar na preservação do patrimônio do local de trabalho, por meio de ronda, de acordo com a programação de trabalho; atender o público e controlar a entrada e a saída de pessoas, veículos, materiais e equipamentos, obedecendo às normas internas do local de trabalho; operar equipamentos de comunicação e de segurança patrimonial; elaborar relatório diário de ocorrência pública; acionar as autoridades competentes, quando houver ocorrências patrimoniais, de segurança pública, dentre outras, nas dependências do local de trabalho; receber, discriminar e protocolar correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas; receber e transmitir recados, registrando as informações; preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	SUPRAM MATÁ	UBA	Rodovia Uba-luz de FozesMá 02, Horto Florestal CEP: 36.500-970, Caixa Postal 181.

SILVANIA APARECIDA AGENOR	168	PORTEIRO 12X36 DIURNO 44 HORAS	Fiscalizar e colaborar na preservação do patrimônio do local de trabalho, por meio de ronda, de acordo com a programação de trabalho; atender o público e controlar a entrada e a saída de pessoas, veículos, materiais e equipamentos, obedecendo às normas internas do local de trabalho; operar equipamentos de comunicação e de segurança patrimonial; elaborar relatório diário de ocorrência; acionar as autoridades competentes, quando houver ocorrências patrimoniais, de segurança pública, dentre outras, nas dependências do local de trabalho; receber, discriminar e protocolar correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas; receber e transmitir recados, registrando as informações; preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	SUPRAM NOROESTE	LUNAI	Rua Jovino Rodrigues Santana, 10 - Nova Divinópolis - Unai - MG
SILVANIA DA SILVA	271	AUXILIAR DE LIMPEZA DIARISTA 44 HORAS	Executar serviços de limpeza de peças, componentes, equipamentos, vidros, fachadas, recintos, acessórios e piscinas; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	SUPRAM CENTRAL	BH	Rua Espírito Santo, 495, Centro CEP: 30160-032
SMONE JESUS DE ALMEIDA	61	SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40 HORAS	Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos executados; executar serviços de recebimento, arquivo, protocolo e expedição de documentos; elaborar e redigir ofícios, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, de acordo com as demandas de serviços; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; tratar de documentos variados, informáticos e outros, quando necessário ao procedimento referente aos mesmos; realizar a entrada e transmissão de dados em sistemas próprios; operar, registrar, transmitir, digitalizar e transcrever informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir dados, a partir do recebimento de sinal sonoro por meio de ponto eletrônico ou similar; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	40 HORAS	SUPRAM TRIANGULO	ITURAMA	Rua Pta Tubal Villeit, 03 - Bairro: Centro - CEP: 38400-186 - Uberlândia/MG
TALES AUGUSTO ALVES	188	PORTEIRO 12X36 DIURNO 44 HORAS	Fiscalizar e colaborar na preservação do patrimônio do local de trabalho, por meio de ronda, de acordo com a programação de trabalho; atender o público e controlar a entrada e a saída de pessoas, veículos, materiais e equipamentos, obedecendo às normas internas do local de trabalho; operar equipamentos de comunicação e de segurança patrimonial; elaborar relatório diário de ocorrência; acionar as autoridades competentes, quando houver ocorrências patrimoniais, de segurança pública, dentre outras, nas dependências do local de trabalho; receber, discriminar e protocolar correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas; receber e transmitir recados, registrando as informações; preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	SUPRAM CENTRAL	CURVELO	Rua Espírito Santo, 495, Centro CEP: 30160-032
TATIANA MARTINS LOPES BRAGA	271	AUXILIAR DE LIMPEZA DIARISTA 44 HORAS	Executar serviços de limpeza de peças, componentes, equipamentos, vidros, fachadas, recintos, acessórios e piscinas; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	SUPRAM CENTRAL	BH	Rua Espírito Santo, 495, Centro CEP: 30160-032
THAISA APARECIDA FREITAS	61	SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40 HORAS	Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos executados; executar serviços de recebimento, arquivo, protocolo e expedição de documentos; elaborar e redigir ofícios, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, de acordo com as demandas de serviços; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; tratar de documentos variados, informáticos e outros, quando necessário ao procedimento referente aos mesmos; realizar a entrada e transmissão de dados em sistemas próprios; operar, registrar, transmitir, digitalizar e transcrever informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir dados, a partir do recebimento de sinal sonoro por meio de ponto eletrônico ou similar; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	40 HORAS	COMITE / HIDRO	SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO	Avenida Oliveira Rezende, nº 305 - Bairro vila Alta - São Sebastião Paraíso MG - CEP: 37.950-000
THIAGO PEREIRA BUZ	169	PORTEIRO 12X36 NOTURNO 44 HORAS	Fiscalizar e colaborar na preservação do patrimônio do local de trabalho, por meio de ronda, de acordo com a programação de trabalho; atender o público e controlar a entrada e a saída de pessoas, veículos, materiais e equipamentos, obedecendo às normas internas do local de trabalho; operar equipamentos de comunicação e de segurança patrimonial; elaborar relatório diário de ocorrência; acionar as autoridades competentes, quando houver ocorrências patrimoniais, de segurança pública, dentre outras, nas dependências do local de trabalho; receber, discriminar e protocolar correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas; receber e transmitir recados, registrando as informações; preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	SUPRAM CENTRAL	CURVELO	Rua Espírito Santo, 495, Centro CEP: 30160-032

TIAGO CRISTIAN DA SILVA	168	PORTEIRO 12X36 DIURNO 44 HORAS	Fiscalizar e colaborar na preservação do patrimônio do local de trabalho, por meio de rondas, de acordo com a programação de trabalho; atender o público e controlar a entrada e a saída de pessoas, veículos, materiais e equipamentos, obedecendo às normas internas do local de trabalho; operar equipamentos de comunicação e de segurança patrimonial; elaborar relatório diário de ocorrência; acionar as autoridades competentes, quando houver ocorrências patrimoniais, de segurança pública, dentre outras, nas dependências do local de trabalho; receber, discriminar e protocolar correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas; receber e transmitir recados, registrando as informações; preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	GAMELEIRA	BH	Rua Dizzzer Leite, 500 - Nova Gamaleira
UATIAN MARCOS DE PAULA DALCIN	61	SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40 HORAS	Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo; telefonia ou presencial, quando se refere aos serviços administrativos executados; executar serviços de recebimento, triagem, protocolo e expedição de documentos; elaborar e redigir ofícios, ocorrências, relatórios, correspondências, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, de acordo com as demandas de serviços; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; realizar a entrada e transmissão de dados em sistemas próprios; operar, registrar e transmitir, agendar e transcrever informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir dados, a partir do recebimento de sinal sonoro por meio de ponto eletrônico ou similar; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	40 HORAS	COMITE / FIDRGO	UNA	Rua Filadelfo Souza Pinto, nº 141 - Nova Divina - UNA/MG - CEP: 38.610-000
WADINEI DE PAULI	168	PORTEIRO 12X36 DIURNO 44 HORAS	Fiscalizar e colaborar na preservação do patrimônio do local de trabalho, por meio de rondas, de acordo com a programação de trabalho; atender o público e controlar a entrada e a saída de pessoas, veículos, materiais e equipamentos, obedecendo às normas internas do local de trabalho; operar equipamentos de comunicação e de segurança patrimonial; elaborar relatório diário de ocorrência; acionar as autoridades competentes, quando houver ocorrências patrimoniais, de segurança pública, dentre outras, nas dependências do local de trabalho; receber, discriminar e protocolar correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas; receber e transmitir recados, registrando as informações; preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	SUPRAM MATÁ	VICOSA	Rodovia Uba-Juiz de Fora, KM 02, Ipiro Florestal, CEP: 36.500-970, Caixa Postal 181
VALDIR MORAIS DA SILVA	169	PORTEIRO 12X36 NOTURNO 44 HORAS	Fiscalizar e colaborar na preservação do patrimônio do local de trabalho, por meio de rondas, de acordo com a programação de trabalho; atender o público e controlar a entrada e a saída de pessoas, veículos, materiais e equipamentos, obedecendo às normas internas do local de trabalho; operar equipamentos de comunicação e de segurança patrimonial; elaborar relatório diário de ocorrência; acionar as autoridades competentes, quando houver ocorrências patrimoniais, de segurança pública, dentre outras, nas dependências do local de trabalho; receber, discriminar e protocolar correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas; receber e transmitir recados, registrando as informações; preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	SUPRAM LESTE	GOVERNADOR VALADARES	Rua Oito, 146 - Iha dos Arajós - CEP: 35.020-700
VALERIA DO CARMO RIBEIRO	366	ASSESSOR TÉCNICO DIARISTA DIURNO	Prestar assessoramento aos níveis intermediários de chefia, em assuntos técnicos correspondentes à sua habilitação; assessorar na definição de diretrizes no planejamento de ações de trabalho e execução de atividades de apoio técnico, bem como monitorar e acompanhar resultados; assessorar a execução de serviços correspondentes à sua habilitação, participando da execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades técnicas; individualmente ou em equipes multidisciplinares; assessorar a execução de serviços correspondentes à sua habilitação, desenvolvendo análises, estudos, pesquisas, cálculos, processando dados e informações, elaborando laudos, pareceres, minutas de contratos e convênios, individualmente ou em equipes multidisciplinares; assessorar a análise técnica de requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, conferindo prazos, normas e procedimentos legais; atuar na organização, condensação, interpretação e elaboração de pareceres técnicos; planilha de dados, quadros, levantamentos estatísticos, documentos e gráficos, entre outros; analisar processos, documentos, informações, ofícios, despachos e outros atos e emitir pareceres técnicos; assessorar a instrução de requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; realizar coleta de dados e informações, com vistas à manutenção de registro dos mesmos; zelar pela conservação e uso adequado dos equipamentos, sob sua responsabilidade; executar suas atividades em conformidade com a legislação vigente; executar outras atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	40 HORAS	SEDE / CIDADE ADMINISTRATIVA / PREVICÊNIO	BH	RODOVIA PAPA JOAO PAULO II, 4143, Prédio Minas - BAIRRO SERRA VERDE

VANIA GONCALVES DA SILVA	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40	Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos executados; executar serviços de recebimento, arquivo, protocolo e expedição de documentos, elaborar e redigir ofícios, ocorrências, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, de acordo com as demandas das unidades; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; realizar a entrada e transmissão de dados em sistemas próprios; operar, registrar, transmitir, digitarizar e transcrever informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir dados, a partir do recebimento de sinal sonoro por meio de ponto eletrônico ou similar; registrar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	40 HORAS	SUPRAM NORTE	JANUÁRIA	Av. José Corrêa Machado, 900 - Bairro Ibitirata CEP: 39401-832
VANILDA MENDES FRANCA	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40	Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos executados; executar serviços de recebimento, arquivo, protocolo e expedição de documentos, elaborar e redigir ofícios, ocorrências, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, de acordo com as demandas das unidades; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; realizar a entrada e transmissão de dados em sistemas próprios; operar, registrar, transmitir, digitarizar e transcrever informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir dados, a partir do recebimento de sinal sonoro por meio de ponto eletrônico ou similar; registrar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	40 HORAS	COMITE / FIDRO	UBERLÂNDIA	Avenida Antônio Thomasz Ferreira Rezende, nº 3180 - Distrito Industrial - Uberlândia/MG - CEP: 38.402-349
VERA LUCIA GUIMARAES	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40	Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos executados; executar serviços de recebimento, arquivo, protocolo e expedição de documentos; elaborar e redigir ofícios, ocorrências, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, de acordo com as demandas de serviços; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; realizar a entrada e transmissão de dados em sistemas próprios; operar, registrar, transmitir, digitarizar e transcrever informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir dados, a partir do recebimento de sinal sonoro por meio de ponto eletrônico ou similar; registrar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	40 HORAS	SEDE / CIDADÊ ADMINISTRATIVA / PREVICENDIO	8H	RODOVIA PAPA JOAO PAULO II, 4143, Predio Minas - BAIRRO SERRA VERDE
VICTOR NERY GUIMARAES SILVA	98 MOTORISTA DE CAMINHÃO DIARISTA 40	Conduzir veículos automotores, cujo peso bruto total exceda a 3500 Kg, bem como todos os demais veículos abrangidos nas categorias "B" e "C", portando a documentação obrigatória; realizar vistoria e transporte de cargas, materiais, máquinas, equipamentos, dentre outros; prestar atendimento ao público, transportando usuários, conforme solicitação; auxiliar o carregamento, transporte e descarregamento de materiais; coletar e entregar documentos, valores, mercadorias e encomendas, dentre outros; emitir e coletar recibos do material transportado, bem como preencher protocolos; registrar e controlar os dados relacionados às saídas do veículo; manter o veículo devidamente limpo e abastecido; realizar verificações dos itens de uso obrigatório de segurança e conforto do veículo; realizar inspeções e reparos em veículos; identificar a necessidade de manutenções preventivas e corretivas, informando-a ao setor responsável; realizar viagens, sempre que necessário, para atendimento das demandas de serviços; preparar e organizar, com antecedência, o veículo utilizado; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	SEMAO / SEDE / CIDADÊ ADMINISTRATIVA (NEA)	8H	RODOVIA PAPA JOAO PAULO II, 4143, Predio Minas - BAIRRO SERRA VERDE
VICTOR NOBRE CASTRO	181 VIGIA DE PARQUE 12X36 DIURNO (PERC	Fiscalizar parques, por meio de ronda motorizada, de acordo com a programação de trabalho; atender o público e controlar a entrada e a saída de pessoas, veículos, materiais e equipamentos, obedecendo às normas internas do parque; operar equipamentos de comunicação e de segurança patrimonial; elaborar relatório diário de ocorrência; participar de brigadas contra incêndios, em situações emergenciais; realizar a abertura, finalização e fechamento de trilhas; monitorar as atividades de camping; atentar as autoridades competentes, quando houver ocorrências ambientais, patrimoniais, de segurança pública, dentre outras nas dependências do parque; preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	SUPRAM MATA	MAR DE ESPANHIA	Rodovia Ubu-Juiz de Fora KM 02, Hoto Florestal CEP: 36.500-970, Caixa Postal 181.

VINICIUS DE MORAES GERMANO	164	PORTEIRO DIARISTA 14 HORAS	Fiscalizar e colaborar na preservação do patrimônio do local de trabalho, por meio de ronda, de acordo com a programação de trabalho; atender o público e controlar a entrada e a saída de pessoas, veículos, materiais e equipamentos, obedecendo às normas internas do local de trabalho; operar equipamentos de comunicação e de segurança patrimonial; elaborar relatório diário de ocorrência; acionar as autoridades competentes quando houver ocorrências patrimoniais, de segurança pública, dentre outras, nas dependências do local de trabalho; receber, discriminar e protocolizar correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas; receber e transmitir recados, registrando as informações; preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	SUPRAM LESTE	GOVERNADOR VALADARES	Rua Ono, 146 - Ilha das Araújos - CEP: 35.020-700
WAGNER FABIANO DE OLIVEIRA SOBR	169	MOTONISTA DE VEICULO DE SERVIÇO DIÁRIO	Conduzir veículos automotores, cuja a lotação não exceda a 07 (sete) lugares, portando a documentação obrigatória; prestar atendimento ao público, transportando usuários, conforme solicitação; coletar e entregar documentos, valores, mercadorias e encomendas, conforme solicitação; emitir e coletar recibos do material transportado, bem como preencher protocolos; registrar e controlar os dados relacionados às saídas do veículo; manter o veículo devidamente limpo e abastecido; realizar verificações dos itens de uso obrigatório, de segurança e conforto do veículo; realizar manutenções básicas do veículo e identificar a necessidade de manutenções preventivas e corretivas, informando-a ao setor responsável; realizar viagens, sempre que necessário, para atendimento das demandas de serviços; preparar e organizar, com antecedência, o veículo utilizado; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	SUPRAM NORTE	MONTES CLAROS	Av. José Carlos Machado, 900 - Bairro Ibituruna CEP: 39401-832
WARRON ALVES VIANA	168	PORTEIRO 12X36 DIURNO 44 HORAS	Fiscalizar e colaborar na preservação do patrimônio do local de trabalho, por meio de ronda, de acordo com a programação de trabalho; atender o público e controlar a entrada e a saída de pessoas, veículos, materiais e equipamentos, obedecendo às normas internas do local de trabalho; operar equipamentos de comunicação e de segurança patrimonial; elaborar relatório diário de ocorrência; acionar as autoridades competentes, quando houver ocorrências patrimoniais, de segurança pública, dentre outras, nas dependências do local de trabalho; receber, discriminar e protocolizar correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas; receber e transmitir recados, registrando as informações; preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	SUPRAM TRIANGULO	UBERLANDIA	Rua Pça Tudá Villela, 03 - Bairro Centro - CEP: 38400-186 - Uberlândia/MS.
WASHINGTON LUIZ CHAVIER	169	PORTEIRO 12X36 NOTURNO 44 HORAS	Fiscalizar e colaborar na preservação do patrimônio do local de trabalho, por meio de ronda, de acordo com a programação de trabalho; atender o público e controlar a entrada e a saída de pessoas, veículos, materiais e equipamentos, obedecendo às normas internas do local de trabalho; operar equipamentos de comunicação e de segurança patrimonial; elaborar relatório diário de ocorrência; acionar as autoridades competentes, quando houver ocorrências patrimoniais, de segurança pública, dentre outras, nas dependências do local de trabalho; receber, discriminar e protocolizar correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas; receber e transmitir recados, registrando as informações; preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	SUPRAM MATA	VICOSA	Rodovia Uba-Juiz de Fora, KM 02, Horto Florestal CEP: 36.500-970, Caixa Postal 181.
WELDA SILVA DOS SANTOS	61	SUPORE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40 HORAS	Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos executados; executar serviços de recebimento, arquivamento, protocolo e expedição de documentos; elaborar e redigir ofícios, ocorrências, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, de acordo com as demandas de serviços; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; realizar a entrada e transmissão de dados em sistemas próprios; operar, registrar, transmitir, digitalizar e transcrever informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir dados, a partir do recebimento de sinal sonoro por meio de ponto eletrônico ou similar; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	40 HORAS	SUPRAM CENTRAL	BH	Rua Espírito Santo, 495, Centro CEP: 30160-032

WEMERSON ALVES GONÇALVES	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40 HORAS	Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos executados; executar serviços de recebimento, arquivo, protocolo e expedição de documentos, elaborar e redigir ofícios, ocorrências, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, de acordo com as demandas de serviços; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; realizar a entrada e transmissão de dados em sistemas próprios; operar, registrar, transmitir, digitalizar e transcrever informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir dados, a partir do recebimento de sinal sonoro por meio de ponto eletrônico ou similar; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	40 HORAS	SEDE / CIDADE ADMINISTRATIVA / PREVICINDIO	BH	RODOVIA 196A JOÃO PAULO II, 1143, Predio Wining, BARRO SERA VERDE
WENDEL ANTONIO SANTOS DE JESUS	94 MOTORISTA DE VEICULO DE SERVICO DIA	Conduzir veículos automotores, cuja a locação não exceda a 07 (sete) lugares, portando a documentação obrigatória; prestar atendimento ao público, transportando usuários, conforme solicitação; coletar e entregar documentos, valores, mercadorias e encomendas, conforme solicitação; emitir e coletar recibos do material transportado, bem como preencher protocolos; registrar e controlar os dados relacionados ao veículo; manter o veículo devidamente limpo e abastecido; realizar verificações dos itens de uso obrigatório, de segurança e conforto do veículo; realizar manutenções básicas do veículo e identificar a necessidade de manutenções preventivas e corretivas, informando-a ao setor responsável; realizar viagens, sempre que necessário, para atendimento das demandas de serviços; preparar e organizar, com antecedência, o veículo utilizado; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44 HORAS	GAMELEIRA	BH	rua Djazzar Leite, 500 - Nova Gameleira
WESLEY SILVA	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40 HORAS	Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos executados; executar serviços de recebimento, arquivo, protocolo e expedição de documentos, elaborar e redigir ofícios, ocorrências, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, de acordo com as demandas de serviços; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; realizar a entrada e transmissão de dados em sistemas próprios; operar, registrar, transmitir, digitalizar e transcrever informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir dados, a partir do recebimento de sinal sonoro por meio de ponto eletrônico ou similar; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	40 HORAS	COMITE / HIDRO	BETIM	Rua Para de Minas, nº 640 - Brasília Betim/MG - CEP: 32.600-412
WILHO CARDOZO FERREIRA	169 PORTIEIRO 12X36 NOTURNO 44 HORAS	Fiscalizar e colaborar na preservação do patrimônio do local de trabalho, por meio de rondas, de acordo com a programação de trabalho; atender o público e controlar a entrada e a saída de pessoas, veículos, materiais e equipamentos, obedecendo às normas internas do local de trabalho; operar equipamentos de comunicação e de segurança patrimonial; elaborar relatório diário de ocorrência; zelar as autoridades competentes, quando houver, sobre as rotas patrimoniais, de segurança pública, dentre outras, nas dependências do local de trabalho; receber, discriminar e protocolizar correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas; receber e transmitir recados, registrando as informações; preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	34 HORAS	GAMELEIRA	BH	rua Djazzar Leite, 500 - Nova Gameleira

WILSON AUGUSTO FERREIRA CAMARJÓZ	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIARIAS	44 HORAS	GAMELEIRA	BH	rua Djezzar Leite, 500 - Novo Gameleira
WILSON GOMES	468 PORTEIRO 12X36 DURO 44 HORAS	44 HORAS	GAMELEIRA	BH	rua Djezzar Leite, 500 - Nova Gameleira
WILSON GONCALVES DA SILVA	268 TRABALHADORA AQUAVIAÇÃO 12X36 DURO	44 HORAS	SUPRAM NORTE	PRAÇOSA	Av. José Corrêa Machado, 990 - Bairro Jatunã CEP: 39401-832