



ADM. 2009/2012
A FORÇA DO POVO
O TRABALHO CONTINUA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA

Estado de Minas Gerais

CNPJ nº. 01.616.271/0001-39

PLANO DE CARGOS, CARRERAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA



ADM. 2009/2012
A FORÇA DO POVO
O TRABALHO CONTINUA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA

Estado de Minas Gerais

CNPJ nº. 01.616.271/0001-39

LEI MUNICIPAL N.º 370, DE 23 DE JANEIRO DE 2012.

“DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA E CONTÉM OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

Faço saber que a Câmara Municipal APROVOU, e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, SANCIONO a seguinte Lei:

TÍTULO I DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Prefeitura Municipal de Orizânia passa a ser instituído nesta Lei.

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - Cargo Público criado por Lei, com denominação própria, número certo, acometendo-se ao seu titular um conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades, sob o Regime Jurídico Estatutário.

II - Função, o conjunto de atribuições e responsabilidades temporárias que se acomete ao agente público.

III - Classe, o agrupamento de cargos ou funções de atribuições da mesma natureza, de denominação idêntica, do mesmo nível de vencimento ou salário e semelhantes quanto ao grau de dificuldades e responsabilidade das atribuições.

IV - Série de classes, o conjunto de classes da mesma natureza, dispostas hierarquicamente de acordo com a complexidade das tarefas e o nível de responsabilidade, co-responsabilidade, correspondendo nível próprio do vencimento ou salário.



ADM. 2009/2012
A FORÇA DO POVO
O TRABALHO CONTINUA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA

Estado de Minas Gerais

CNPJ nº. 01.616.271/0001-31

§ 1º - As classes de uma série de classes são identificadas por algarismos romanos na ordem natural, a partir de I que cabe à classe inicial.

§ 2º - Cada série de classes tem uma classe inicial única.

Art. 3º - As classes são identificadas mediante características próprias, atribuições e responsabilidades, compreendendo os seguintes elementos de identificação:

I - denominação;

II. - natureza do trabalho;

III - qualificação mínima;

IV - unidade de atuação.

Art. 4º - Os cargos de provimento efetivo são organizados em carreiras.

Art. 5º - A Carreira é o conjunto de classes de atividades de área comum, superpostas hierarquicamente de acordo com o grau de escolaridade e qualificação profissional exigidos pela natureza e complexidade das atribuições.

CAPÍTULO II.

DOS AGENTES PÚBLICOS MUNICIPAIS

Art. 6º - Para efeitos desta Lei, considera-se:

I - Agente Público - a denominação genérica que designa aqueles que prestam serviços à Administração Pública, independentemente do Regime Jurídico a que se submete, compreendendo:

a) Servidor Público - O agente ocupante de cargo Público, criado por lei, nele investido legalmente nos termos da constituição, sob Regime Jurídico Estatutário.

CAPÍTULO III DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 7º - As atividades previstas nesta lei são desempenhadas pelos agentes públicos que compõem o quadro de pessoal desta Prefeitura, denominado Quadro de Pessoal Permanente.



ADM. 2009/2012
A FORÇA DO POVO
O TRABALHO CONTINUA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA

Estado de Minas Gerais

CNPJ nº. 01.616.271/0001-39

Art. 8º - Para o desempenho de outras atividades do serviço público municipal, desde que a Prefeitura, para sua execução não disponha de Servidor Concursado, poderá haver contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, de acordo com o artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, desde que tenha autorização legislativa específica.

Art. 9º - O prazo de contrato temporário será o estritamente necessário para atender as hipóteses previstas, observada a duração máxima de 06 (seis) meses.

§ 1º - Do termo do contrato constarão obrigatoriamente:

I - a justificativa;

II - o prazo;

III - a função a ser desempenhada;

IV - a remuneração, que não poderá exceder a dos cargos correspondentes no

Plano de Cargos e Salários da Prefeitura;

V - a dotação orçamentária;

VI - a habilidade exigida para o desempenho da função temporária;

VII - os direitos e deveres dos contratados.

§ 2º - Os contratados, no prazo da vigência do contrato, terão os mesmos direitos e deveres dos servidores públicos subordinados ao Regime Estatutário.

§ 3º - Para desempenho de atividades eventuais, de natureza técnica especializada, poderá haver contratação, sem vínculo empregatício, à base da legislação civil.

SEÇÃO I

DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

E DO REGIME JURÍDICO ÚNICO

Art. 10 - Para os fins desta lei entende-se por Quadro de Pessoal Permanente, o constituído por servidores legalmente, investidos em cargos públicos, mediante aprovação prévia em concurso Público de provas e títulos, sob o Regime Jurídico Estatutário.

Parágrafo Único - Integram o Quadro de Pessoal Permanente de que trata esta lei, os servidores públicos ocupantes de cargos de provimento em comissão, declarados em lei



ADM. 2009/2012
A FORÇA DO POVO
O TRABALHO CONTINUA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA

Estado de Minas Gerais

CNPJ nº. 01.616.271/0001-39

de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, de acordo com o Quadro Geral de Cargos de Provimento em Comissão em anexo, integrante desta Lei.

Art. 11 - A investidura nos cargos constantes do Quadro Geral de Cargos de Provimento Efetivo em anexo, integrante desta Lei, dependerá de aprovação prévia em Concurso Público de provas ou de provas e títulos, realizado nos termos de Editais Públicos, subscrito pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 1º - Prescindirá de Concurso Público a nomeação para cargos em comissão, constantes do Quadro Geral de Cargos de Provimento em Comissão em anexo, integrante desta Lei.

§ 2º - O prazo de validade do Concurso Público será de até 02 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

§ 3º - O tempo de serviço dos agentes públicos na Administração Municipal, quando da realização do Concurso Público, ou de seu ingresso em Planos de Carreira, não será contado como título.

§ 4º - Os cargos em comissão serão exercidos preferencialmente por servidores ocupantes de cargos de carreira técnica ou profissional nos termos da Constituição Federal, respeitando quando houver limite fixado na Lei Orgânica Municipal.

§ 5º - A inobservância do disposto no "Capu" deste artigo acarretará a nulidade do ato e responsabilidade do agente infrator, na forma da lei.

Art. 12 - O servidor municipal que ocupar ou tenha ocupado um ou mais cargos em comissão, por 10 (dez) anos ininterruptamente terá apostilada a remuneração do cargo de confiança e não sofrerá quaisquer reduções em seus vencimentos, se exonerado do cargo, e ao se aposentar perceberá proventos equivalentes aos seus níveis de vencimentos ou salários, prevalecendo o superior a 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias consecutivos.

Art. 13 - O provimento dos Cargos Públicos se dará mediante Ato Administrativo do Poder Executivo (Decretos ou Portarias), com as seguintes caracterizações:

- I - nomeação;
- II - readaptação;
- III - reversão;
- IV - aproveitamento;
- V - reintegração.

9 ~



ADM. 2009/2012
A FORÇA DO POVO
O TRABALHO CONTINUA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA

Estado de Minas Gerais

CNPJ nº. 01.616.271/0001-39

Art. 14 - São requisitos básicos para ingresso no serviço público:

- I - ser brasileiro;
- II - idade mínima de 18 anos;
- III - estar em gozo dos direitos políticos;
- IV - estar quites com as obrigações militares e eleitorais;
- V - gozar de boa saúde;
- VI - possuir habilitação e aptidão para a exercida função.

Parágrafo Único - As pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras e para os quais serão reservados até 10% (dez por cento) das vagas oferecidas no concurso.

Art. 15 - O ingresso no Quadro de Pessoal Permanente far-se-á mediante aprovação em concurso público para os cargos constantes do Quadro Geral de Cargos de Provimento Efetivo em anexo, integrante desta Lei, observados o número de vagas e a ordem de classificação.

SEÇÃO II DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

SUBSEÇÃO I DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 16 - O agente público, integrante do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Orizânia, terá direito ao sistema de Progressão Horizontal.

Art. 17 - Progressão horizontal é a passagem de um grau de vencimento ou salário para o grau imediatamente superior, dentro da mesma série de classes.

Parágrafo Único - Os graus de vencimentos e ou salários são os constantes do Anexo I, desta lei.

Art. 18 - Terá direito a 01 (um) grau de progressão horizontal o agente público que:



ADM. 2009/2012
A FORÇA DO POVO
O TRABALHO CONTINUA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA

Estado de Minas Gerais

CNPJ nº. 01.616.271/0001-39

I - houver completado 02 (dois) anos de efetivo exercício no cargo de provimento efetivo, contados a partir da entrada em exercício no cargo, em virtude de nomeação em Concurso Público.

§ 1º - A progressão horizontal já adquirida em nenhuma hipótese será decotada do servidor.

§ 2º - Perderá o direito à progressão horizontal, iniciando-se a contagem de novo período referente a progressão seguinte, o agente público que:

- I - sofrer penalidades de suspensão ou de destituição de chefia;
- II - faltar ao serviço por mais de 15 (quinze) dias consecutivos, no interstício, contínuos ou não, por qualquer motivo, mesmo justificado, com as seguintes exceções:

- I - férias regulamentares;
- II - exercício de cargo em comissão ou equivalente em órgão ou entidade federal, estadual ou municipal;
- III - participação em programa de treinamento instituído e autorizado pelo respectivo órgão ou repartição municipal;

IV - desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal;

V - júri e outros serviços obrigatórios por lei;

VI - serviço militar;

VII - férias prêmio;

VIII - doação de sangue; (um dia)

IX - alistamento como eleitor; (dois dias)

X - casamento; (até sete dias)

XI - falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos;

XII - acidente em trabalho;

XIII - licença para tratamento de saúde.

Art. 19 - Os direitos, vantagens e deveres dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Orizânia, são os assegurados neste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, na Lei Orgânica Municipal e os constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Orizânia-MG.



ADM. 2009/2012
A FORÇA DO POVO
O TRABALHO CONTINUA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA

Estado de Minas Gerais

CNPJ nº. 01.616.271/0001-39

SUBSEÇÃO II

DOS VENCIMENTOS

Art. 20 - Os níveis de vencimentos e salários dos cargos e funções são constantes dos Quadros Geral de Cargos de Provimento Efetivo e Cargos de Provimento em Comissão, anexos a esta Lei, correspondendo-lhes os valores do Anexo I.

§ 1º - A cada nível corresponde um salário ou vencimento, que se desenvolve em graus escalonados em ordem crescente, na forma do Anexo I.

§ 2º - Os salários e vencimentos constantes do Anexo I são mensais.

SUBSEÇÃO III

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 21 - A cada período de 05 (cinco) anos de efetivo exercício na Administração Municipal o servidor público terá direito ao adicional por tempo de serviço ou gratificação quinquenal, na proporção de 10% (dez por cento) sobre o vencimento base do cargo ocupado, até o limite de 07 (sete) quinquênios.

Art. 22 - Aos agentes públicos que trabalhem em locais insalubres ou perigosos, será concedido o direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade, no valor correspondente ao cargo ou função desempenhada.

SUBSEÇÃO IV

DO ABONO FAMÍLIA

Art. 23 - O abono família para os dependentes dos servidores públicos terá o valor correspondente ao que for estabelecido na legislação referente ao Regime Geral de Previdência Social, com a sanção do Governo Federal.

Parágrafo Único - Farão jus à cota do salário família os filhos de ambos os sexos até 14 anos, os menores que vivem à expensa do servidor público até aquele limite de idade e os filhos adotivos nas mesmas condições.

a



ADM. 2009/2012
A FORÇA DO POVO
O TRABALHO CONTINUA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA

Estado de Minas Gerais

CNPJ nº. 01.616.271/0001-39

SUBSEÇÃO V

DAS FÉRIAS PRÊMIO

Art. 24 - A cada período de 05 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público municipal, o servidor fará jus às Férias-Prêmio com duração de 03 (três) meses, admitida sua conversão em espécie, quando no interesse da Administração Pública, desde que haja disponibilidade orçamentária e financeira.

Parágrafo Único - As férias-prêmio de que trata este artigo, ou sua conversão em espécie, serão concedidas ao Servidor, ao final do período de aquisição das mesmas, devendo observar as escalas relacionadas as férias dos servidores de cada Secretaria Municipal.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25 - Como incentivo aos servidores públicos concursados, fica concedida vantagem pecuniária nos índices percentuais seguintes, àqueles que após sua nomeação e posse, mediante aprovação em Concurso Público, concluir:

I - Curso de Graduação de nível superior - 10% (dez por cento) sobre o vencimento-base;

II - Curso de Pós-Graduação - 10%(dez por cento) sobre o vencimento-base, no limite de até 02(duas);

III - Mestrado - 10%(dez por cento) sobre o vencimento-base, no limite de 01(um);

IV - Doutorado - 10%(dez por cento) sobre o vencimento-base, no limite de 01(um).

Art. 26 - Todos os Servidores Públicos Municipais de Orizânia, contribuirão para o Regime Geral da Previdência Social, conforme os percentuais definidos em Lei.

Art. 27 - As especificações de funções e qualificação dos Servidores Municipais, bem como a respectiva área (Secretaria Municipal) de sua atuação, integram ao Anexo II desta Lei.



ADM. 2009/2012
A FORÇA DO POVO
O TRABALHO CONTRINUA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA

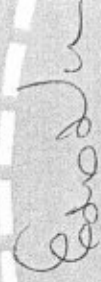
Estado de Minas Gerais

CNPJ nº. 01.616.271/0001-39

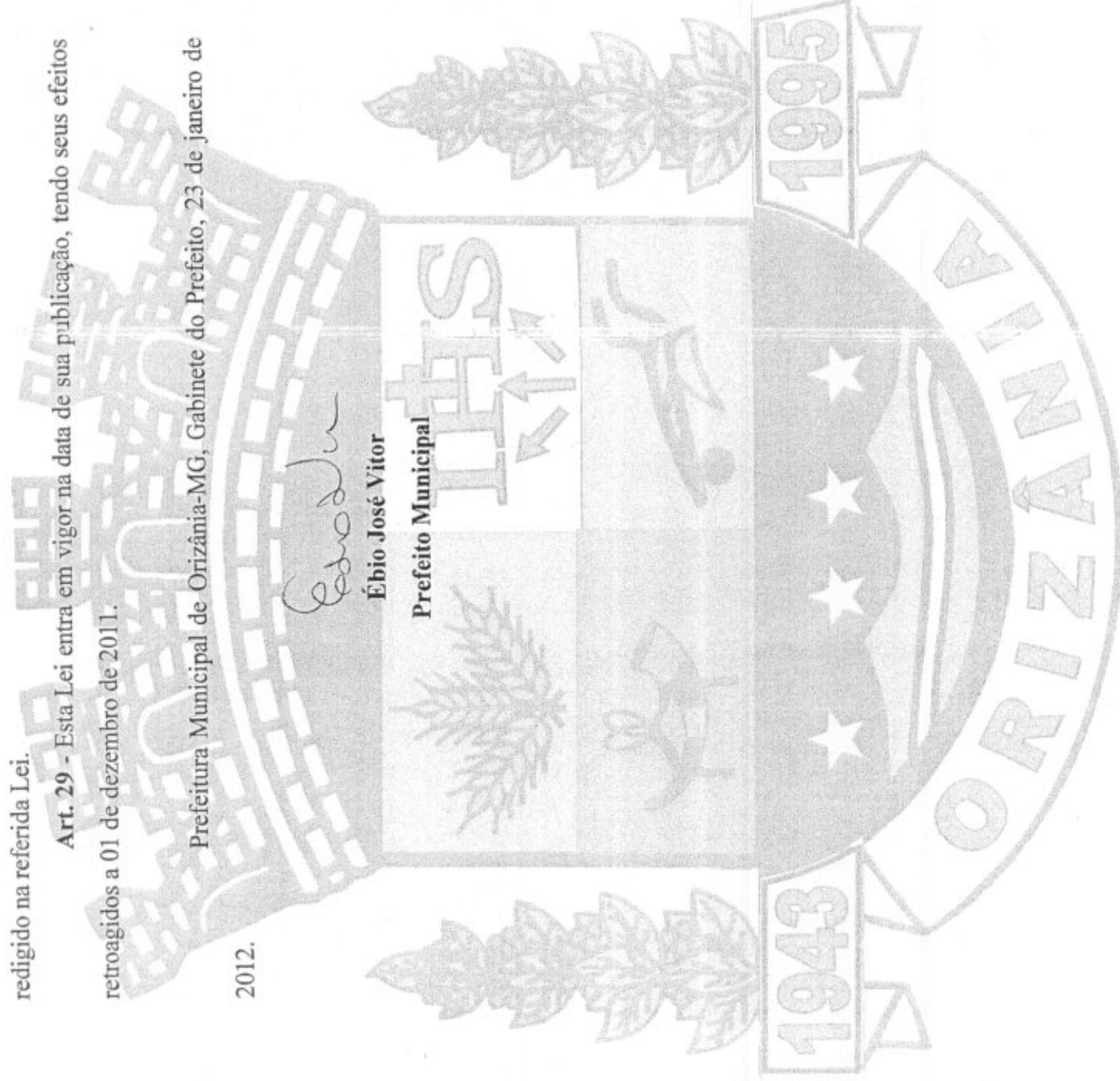
Art. 28 – Fica revogada parcialmente a Lei Municipal nº 006/1997 e suas alterações, mantendo em vigor a matéria que se refere aos Cargos do Magistério, conforme redigido na referida Lei.

Art. 29 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos retroagidos a 01 de dezembro de 2011.

Prefeitura Municipal de Orizânia-MG, Gabinete do Prefeito, 23 de janeiro de 2012.


Éblio José Vitor

Prefeito Municipal



Estado de Minas Gerais
CNPJ n°. 01.616.271/0001-39

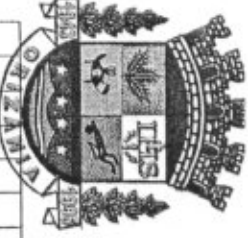


QUADRO GERAL DE CARGOS - EFETIVOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA

Estado de Minas Gerais

CNPJ nº. 01.616.271/0001-39



ADM. 2009/2012
A TORÇA DO POVO
O TRABALHO CONTINUA

SAUDE E SANEAMENTO			
Agente Comunitário de Saúde (Processo Seletivo)	II	22	44
Auxiliar de Saúde	IV	10	30
Bioquímico	X	1	20
Enfermeiro	X	1	30
Enfermeiro – Programa Saúde da Família (Processo Seletivo)	X	1	40
Fisioterapeuta	IX	1	20
Médico – Clínico Geral	XII	2	20
Médico – Programa Saúde da Família (Processo Seletivo)	XIII	2	40
Nutricionista	XI	1	30
Odontólogo	X	5	20
Odontólogo – Programa Saúde da Família (Processo Seletivo)	X	2	20
Psicólogo	X	1	20
Técnico em Enfermagem	IV	6	30
Técnico em Enfermagem – Programa Saúde da Família (Processo Seletivo)	IV	2	40
TOTAL		57	
OBRAS E SERVICOS			
Bombeiro	IV	1	44
Calçeteiro	IV	3	44
Carpinteiro	IV	2	44
Coveiro	II	2	44
Eletricista	IV	1	44
Engenheiro Civil	XIII	1	20
Fiscal de Serviços Externos	VIII	1	44
Garf	II	2	44
Jardineiro	II	1	44
Magarefe	III	1	44



ADM. 2009/2012
A FORÇA DO POVO
O TRABALHO CONTINUA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA

Estado de Minas Gerais

CNPJ n°. 01.616.271/0001-39

Mecânico	2				44
Mestre de Obras	1				44
Motorista	13				44
Operador de Máquina	3				44
Pedreiro	4				44
Pintor	1				44
Soldador	1				44
Trabalhador Braçal	33				44
Vigilante	2				44
Zelador de Cemitério	2				44
TOTAL	77				
AGRICULTURA E					
PECUÁRIA					
Assistente de Extensão Rural	1				44
Técnico Agrícola	1				44
TOTAL	02				
ASSISTÊNCIA SOCIAL					
Assistente de Promoção Social	1				44
Assistente Social	1				30
TOTAL	02				
TOTAL GERAL	247				



ADM. 2009/2012
A FORÇA DO POVO
O TRABALHO CONTINUA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA

Estado de Minas Gerais

CNPJ nº. 01.616.271/0001-39

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	VAGAS	NIVEL
GABINETE		
Chefe de Gabinete	01	XII
TOTAL		01
ADMINISTRAÇÃO, FAZENDA E RECURSOS HUMANOS		
Assessor Administrativo de Licitações e Contratos	1	XI
Assessor de Serviços de Almoxarifado	1	V
Assessor de Serviços de Compras	1	V
Assessor de Serviços de Contabilidade	1	V
Assessor de Serviços de Patrimônio	1	V
Assessor de Serviços de Pessoal	1	V
Assessor de Tesouraria	1	XI
Assessor Jurídico	1	XIII
Assistente de Tesouraria e Contabilidade	1	IX
Chefe de Seção de Arquivo	1	VII
Chefe de Seção de Cadastro, Fiscalização e Tributação	1	VII
Chefe de Seção de Compras e Contratações	1	VII
Chefe de Seção de Contabilidade	1	VII
Chefe de Seção de Convênios	1	VII
Chefe de Seção de Pessoal	1	VII
Chefe de Seção de Serviços Gerais	1	VII
Chefe de Seção de Tesouraria	1	VII
Diretor Administrativo de Controle Interno	1	XII
Secretário Municipal de Administração	1	Subsídio
Secretário Municipal de Fazenda	1	Subsídio
Secretário Municipal de Recursos Humanos	1	Subsídio
TOTAL		21
SAUDE		
Assessor de Serviços de Saúde	1	V



ADM. 2009/2012
A FORÇA DO POVO
O TRABALHO CONTINUA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA

Estado de Minas Gerais

CNPJ nº. 01.616.271/0001-39

Chefe de Seção de Controle Ambiental	1	VII
Chefe de Seção de Farmácia	1	VII
Chefe de Seção de Saúde do Trabalhador	1	VII
Chefe de Seção de Vigilância Sanitária	1	VII
Chefe de Seção Médico – Odontológica	1	VII
Secretário Municipal de Saúde	1	Subsídio
TOTAL		07
EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES, LAZER E TURISMO		
Assessor de Serviços de Desporto	1	V
Assessor de Serviços de Educação	1	VI
Assessor de Serviços de Lazer e Turismo	1	V
Assessor de Serviços de Transporte Escolar	1	V
Chefe de Seção de Cultura e Tombamento de Bens	1	VII
Chefe de Seção de Desporto e Lazer	1	VII
Chefe de Seção de Ensino	1	VII
Secretário Municipal de Educação	1	Subsídio
Supervisor de Merenda Escolar	1	VI
		09
OBRAS E SERVICOS		
Assessor de Serviços de Abastecimento de Água	1	V
Assessor de Serviços de Artefatos de Cimento	1	V
Assessor de Serviços de Cemitério	1	V
Assessor de Serviços de Construções e Edificações	1	V
Assessor de Serviços de Máquinas e Equipamentos	1	V
Assessor de Serviços de Obras e Serviços Urbanos	1	V
Assessor de Serviços de Praças e Jardins	1	V
Assessor de Serviços de Transporte	1	V
Chefe de Seção de Almoxxarifado	1	VII
Chefe de Seção de Construções, Edificações, Manutenção e Reparos	1	VII
Chefe de Seção de Serviços Urbanos	1	VII
Chefe de Seção de Transportes e Manutenção	1	VII
Chefe de Seção Industrial de Artefatos de Cimento	1	VII



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA

Estado de Minas Gerais

CNPJ nº. 01.616.271/0001-39

ADM. 2009/2012
A FORÇA DO POVO
O TRABALHO CONTINUA

Secretário Municipal de Obras	1	Subsídio
TOTAL		14
AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE		
Assessor de Serviços de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente	1	V
Chefe de Seção de Agricultura e Pecuária	1	VII
Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente	1	Subsídio
TOTAL		03
ASSISTENCIA SOCIAL		
Assessor de Serviços de Assistência Social	1	V
Chefe de Seção de Assistência Social	1	VII
Secretário Municipal de Assistência Social	1	Subsídio
TOTAL		03
TOTAL GERAL		58

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA

Estado de Minas Gerais

CNPJ nº. 01.616.271/0001-39



ADM. 2009/2012
A FORÇA DO POVO
O TRABALHO CONTINUA

ANEXO I

TABELA DE VENCIMENTOS/SALÁRIOS (MENSAL)
TABELA DE PROGRESSÃO HORIZONTAL (2%)

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	631,00	643,62	656,49	669,62	683,01	696,67	710,60	724,82	739,31	754,10
II	637,00	649,74	662,73	675,98	689,50	703,29	717,36	731,71	746,34	761,27
III	645,00	657,90	671,05	684,47	698,16	712,13	726,37	740,90	755,72	770,83
IV	660,00	673,20	686,66	700,39	714,40	728,69	743,26	758,13	773,29	788,76
V	680,00	693,60	707,47	721,62	736,05	750,77	765,79	781,10	796,72	812,66
VI	700,00	714,00	728,28	742,84	757,70	772,85	788,31	804,07	820,16	836,56
VII	750,00	765,00	780,30	795,90	811,82	828,06	844,62	861,51	878,74	896,31
VIII	800,00	816,00	832,32	848,96	865,94	883,26	900,92	918,94	937,32	956,07
IX	910,00	928,20	946,76	965,69	985,01	1.004,71	1.024,80	1.045,30	1.066,21	1.087,53
X	1.050,00	1.071,00	1.092,42	1.114,26	1.136,55	1.159,28	1.182,47	1.206,11	1.230,24	1.254,84
XI	1.480,00	1.509,60	1.539,79	1.570,58	1.601,99	1.634,03	1.666,72	1.700,05	1.734,05	1.768,73
XII	1.700,00	1.734,00	1.768,68	1.804,05	1.840,13	1.876,93	1.914,47	1.952,76	1.991,82	2.031,65
XIII	1.922,00	1.960,44	1.999,64	2.039,64	2.080,43	2.122,04	2.164,48	2.207,77	2.251,92	2.296,96
XIV	2.310,00	2.356,20	2.403,32	2.451,39	2.500,41	2.550,42	2.601,43	2.653,46	2.706,53	2.760,66

Prefeitura Municipal de Orizânia-MG, Gabinete do Prefeito, 23 de janeiro de 2012.

Ebio José Vitor
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA

Estado de Minas Gerais

CNPJ nº. 01.616.271/0001-39

ADM. 2009/2012
A FORÇA DO POVO
O TRABALHO CONTINUA

ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DE FUNÇÕES E QUALIFICAÇÃO

CHEFE DE GABINETE

Prestar assistência direta ao Prefeito. Planejar, organizar e supervisionar trabalhos de gabinete do Prefeito, para realização de atividades executivas. Realizar trabalho de atendimento, comunicação e redação no Gabinete.

Qualificação: Conhecimentos relacionados com a sua área específica de atuação. Escolaridade compatível para o exercício do cargo.

Área de atuação: Gabinete e Secretaria do Chefe do Executivo.

ASSESSOR JURÍDICO

Representar o Município, em juízo ou fora dele, ou fazer-se representar para tal fim. Assessorar os diversos Setores da Administração Pública, inclusive a parte Trabalhista e Tributária e defender os interesses do Município nas demais áreas do Direito Público. São trabalhos executados com ampla autonomia.

Qualificação: Curso Superior em Direito, com habilitação legal para o exercício da profissão.

Área de atuação: Todas as Secretarias e Órgãos do Município.

DIRETOR ADMINISTRATIVO DE CONTROLE INTERNO

Coordenar, orientar e controlar o desempenho da Administração, através de sistema de controle interno, visando avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos municipais, acompanhar a gestão orçamentária, exercer controle das operações de crédito, avais e garantias e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Qualificação: Conhecimentos relacionados com a sua área específica de atuação, Escolaridade compatível para o exercício do cargo.

Área de atuação: Todas as Secretarias e Órgãos do Município.

SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Dirigir unidade de primeiro nível de organização. Participar do Planejamento, Organização e Definição de Políticas e Diretrizes de sua área de atuação. Coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades subordinadas. Decidir sobre matéria pertinente ao Departamento. Determinar providência e estabelecer contatos relacionados com as atividades do Departamento. Assistir o Prefeito em assuntos relacionados com o Departamento.

Qualificação: Conhecimentos relacionados com a sua área específica de atuação. Escolaridade compatível para o exercício do cargo.

Área de atuação: Todas as Secretarias e Órgãos do Município.

CHEFES DE SEÇÃO

Chefiar unidades de segundo nível de organização. Participar do planejamento, organização e definição de políticas e diretrizes da Unidade. Coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades subordinadas. Determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos específicos da Unidade. Decidir sobre matéria pertinente à Seção, obedecidos os limites estabelecidos em normas legais. Zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos. Promover o aperfeiçoamento dos serviços de sua unidade. Preparar informações e pareceres para expedientes e processos de sua unidade. Requisitar e controlar material necessário ao trabalho.

Qualificação: Conhecimentos relacionados com a sua área específica de atuação. Escolaridade compatível para o exercício do cargo, com exceção para a área de Farmácia, que deverá possuir formação superior em Farmácia.

Área de atuação: Em todas as Seções e Órgãos do Município.



ADM. 2009/2012
A FORÇA DO POVO
O TRABALHO CUMPRINDO A

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA

Estado de Minas Gerais

CNPJ nº. 01.616.271/0001-39

ASSESSOR DE SERVIÇOS e ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Assessorar os serviços das unidades do setor correspondente de cada área específica, seja de pessoal, compras, contratos, licitações, patrimônio, tesouraria, contabilidade, educação, assistência social, transporte, inclusive escolar, serviços em geral, prestados pelo Município. Supervisionar e avaliar os equipamentos e veículos lotados no respectivo Setor, observando o estado de conservação, condições de uso, dentre outras atribuições relativas ao cargo.

Qualificação: Conhecimentos relacionados com a sua área específica de atuação. Escolaridade compatível para o exercício do cargo.

Área de atuação: Em todo território do Município.

ASSESSOR DE TESOUREARIA

Executar atividades de assessoramento ao Setor de Tesouraria como controle de caixa, fluxo de pagamentos aos fornecedores, auxiliar nas tarefas de elaboração de conciliações bancárias, revisões técnicas em empenhos e prática em datilografia e digitação. Assessorar na elaboração de prestações de contas do Poder Executivo para encaminhar aos órgãos competentes como: prestações de contas anuais ao Poder Legislativo, convênios e outros. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

Qualificação: Ensino Médio concluído em estabelecimento educacional devidamente reconhecido pelo MEC.

Área de atuação: Setor de Tesouraria.

ASSISTENTE DE TESOUREARIA E CONTABILIDADE

Auxiliar os setores de Tesouraria e Contabilidade na realização de suas atividades do cotidiano. Auxiliar na elaboração de relatórios para controle de gastos, e verificação da disponibilidade orçamentária quando da preparação da documentação para envio ao setor de contabilidade para ser empenhada. Verificação se as documentações fiscais estão devidamente preenchidas, sem rasuras, e que correspondam ao valor acordado entre as partes. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

Qualificação: Ensino Médio concluído em estabelecimento educacional devidamente reconhecido pelo MEC.

Área de atuação: Setor de Tesouraria e Contabilidade.

FISCAL DE SERVIÇOS EXTERNOS

Fiscalizar todos os setores externos da Administração Pública, especialmente na parte relativa às construções e edificações em áreas urbanas, verificando a observância da legislação e dos regulamentos administrativos.

Embargar edificações e construções que não estejam devidamente autorizadas pelo Setor competente da Prefeitura Municipal, ou que reduzam área pública de lazer, prejudiquem as condições do meio ambiente e o comprometimento das vias públicas e o sistema de água e esgoto. Fiscalizar estabelecimentos comerciais, industriais, diversões e serviços de transporte de passageiros, verificando a observância de Posturas Municipais e de norma de saúde pública, orientando o contribuinte, advertindo-o e emitindo notificações, quando for o caso, para fazer cumprir a legislação municipal pertinente. Fiscalizar estabelecimentos comerciais, feiras livres, comércio ambulante etc..., verificando as condições de conservação dos alimentos, apreendendo e encaminhando para análise artigos alimentícios deteriorados ou em más condições, visando garantir proteção ao consumidor. Emitir notificações e lavrar autos de inflação, desempenhar atribuições oficiais, elaborando relatórios e sugerindo melhorias. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

Qualificação: Ensino Fundamental completo.

Área de atuação: Em todo o território do Município.

MÉDICO

Trabalho de nível superior, que consiste no atendimento médico, de cada especialização, à população, conciliando o atendimento em Creches e Escolas Municipais, quando solicitado, no que diz respeito a programas de prevenção de doenças. Defender os interesses do Município na sua respectiva área, atendendo ao Programa de Saúde da Família, coordenando campanhas promovidas pelos Governos Federal, Estadual e Municipal. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

Qualificação: Curso Superior, com habilitação legal para o exercício da profissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA

Estado de Minas Gerais

CNPJ nº. 01.616.271/0001-39

ADM. 2009/2012
A FORÇA DO POVO
O TRABALHO CRIA O FUTURO

Área de atuação: Secretaria Municipal de Saúde.

ODONTÓLOGO

Trabalho de nível superior, que consiste no atendimento odontológico em geral à população, conciliando o atendimento às creches e Escolas Municipais no que diz respeito a programas de fluoretação, escovação e outros tipicamente de prevenção. Defender os interesses do Município na sua respectiva área, atendendo mediante requisição de superior hierárquico. Atender a População através do P.S.F. Controlar e requisitar estoques de medicamentos. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

Qualificação: Curso Superior, com habilitação legal para o exercício da profissão.

Área de atuação: Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Assistência Social.

BIOQUÍMICO

Trabalho de nível superior, que consiste em defender os interesses do Município na sua respectiva área, ou seja, atendimento na farmácia do Município, controlando estoques de medicamentos, aviando receitas médicas, recebendo e encaminhando a laboratórios os pedidos de exames convenientes, fazendo análises de controle e características das águas, dosando medicamentos para tratamento das referidas águas. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

Qualificação: Curso Superior em Farmácia com habilitação em Bioquímica e registro no Conselho ou Órgão competente.

Área de atuação: Secretaria Municipal de Saúde.

PSICÓLOGO

Proceder à formulação de hipóteses e a sua comprovação, observando a realidade e efetivando experiências de laboratório, de campo e de outras naturezas, para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de desenvolvimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano e animal. Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica intra-psíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico. Promover o tratamento de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e de grupo, atuando para favorecer um amplo desenvolvimento psicossocial. Elaborar e aplicar técnicas de exame psicológico, utilizando seu conhecimento e práticas metodológicas específicas, para conhecimento das condições de desenvolvimento, da personalidade, dos processos intra-psíquicos e das relações interpessoais, efetuando, recomendando e encaminhando o atendimento adequado. Efetuar aconselhamento e encaminhamento dos considerados inaptos na avaliação, aos profissionais e Instituições competentes. Elaborar estudos e projetos nas áreas de recrutamento, seleção, treinamento e avaliação de desempenho quando solicitado. Executa outras tarefas correlatas.

Qualificação: Curso Superior em Psicologia e registro no Conselho ou Órgão competente.

Área de atuação: Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social.

ADVOGADO GERAL

Assessorar os diversos Setores da Administração Pública, inclusive a parte Trabalhista e Tributária e defender os interesses do Município nas demais áreas do Direito Público. São trabalhos executados com ampla autonomia, sob orientação do superior hierárquico.

Qualificação: Curso Superior em Direito, com habilitação legal para o exercício da profissão.

Área de atuação: Todas as Secretarias Municipais e Órgãos do Município.

ENGENHEIRO

Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção. Calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetam a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como, carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e



ADM. 2009/2012
A FORÇA DO POVO
O TEMPERAMENTO DA TERRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA

Estado de Minas Gerais

CNPJ nº. 01.616.271/0001-39

munanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção. Consultar outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edificações e paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada. Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos a fim de apresentá-las aos órgãos competentes para aprovação. Preparar o programa de trabalho elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras. Coordenar a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados. Executar outras tarefas correlatas.

Qualificação: Curso Superior em Engenharia Civil e registro no Conselho ou Órgão competente.

Área de atuação: Todas as Secretarias Municipais e Órgãos do Município.

AUXILIAR DE SAÚDE

Trabalho que consiste em executar tarefas auxiliares na área de saúde, em especial, desenvolver nas diversas localidades do município, atividades ligadas ao PSF, incutindo às pessoas visitadas, o hábito de higiene, prevenindo doenças, assistindo e orientando famílias e comunidades para assegurar o bem estar dos munícipes. Manter o Cadastro Municipal de Saúde, fazendo-se, quando necessárias, as devidas alterações. Planejar atividades de puericultura para serem desenvolvidos juntamente às Comunidades, a fim de criar hábitos de higiene no ambiente em que vivem. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

Qualificação: Ensino Fundamental completo.

Área de atuação: Secretaria Municipal de Saúde.

PEDREIRO

Construir, reformar, revestir e dar acabamento em obras públicas, executando trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, utilizando recursos instrumentos pertinentes ao ofício, visando atender às necessidades da prefeitura. Verificar as características do trabalho a ser executado, comparando as especificações existentes "in loco", solicitando o material e a equipe necessária, para atender as ordens de serviço. Orientar e/ou executar as misturas de materiais para obter argamassas, verificando as quantidades a serem utilizada de acordo com o trabalho, para serem utilizadas em assentamento diversos. Construir alicerce, empregando pedra, areia, e outros materiais, para formar as bases de paredes, muros e construção similares. Realizar o assentamento de tijolo, blocos ou pedras, seguindo as técnicas pertinentes, a fim de levantar paredes, vigas e outras partes da construção. Rebocar as estruturas construídas, empregando o tipo adequado de argamassa, observando o prumo e o nivelamento da massa, para assegurar o revestimento por outros materiais. Executar serviços diversos em concreto armado, verificando as características de serviços. Realizar trabalhos de manutenção preventiva e corretiva em prédios e instalações públicas, reparando e reformando paredes e pisos, trocando telhado, manilhas e outras peças, para preservar e reconstituir as estruturas. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego/cargo, mediante determinações superior.

Qualificação: Alfabetizado.

Área de atuação: Em todas as Secretarias Municipais e Órgãos do Município.

BOMBEIRO

Executar tarefas inerentes à rede de Água e Esgoto do Município, tais como, instalar redes de água e esgoto, abrindo valas, utilizando ferramentas apropriadas ou aguardando escavações e nivelamentos efetuados por máquinas, colocando tubulações para assegurar as condições básicas de saneamento. Instalar louças sanitárias, chuveiros, válvulas e outros equipamentos, conforme determinação superior, em casas de pessoas carentes ou Prédios da Administração Pública, reforçando as interseções dos tubos, cimentando-as para evitar vazamentos e infiltrações. Manter os equipamentos, ferramentas e materiais em bom estado de conservação. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

Qualificação: Alfabetizado.



ADM. 2009/2012
A FORÇA DO POVO
O TRABALHO CRIA O FUTURO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA

Estado de Minas Gerais

CNPJ nº. 01.616.271/0001-39

Área de atuação: Em todas as Secretarias Municipais e Órgãos do Município.

CARPINTEIRO

Realizar trabalhos gerais de carpintaria, analisando desenhos, cortando, armando, instalando e reparando peças de madeira, utilizando ferramentas manuais e mecânicas, para confeccionar ou recuperar tais peças. Confeccionar e/ou reparar portas, janelas, quadros em geral, móveis escolares, de escritório, separando peças de melhor qualidade, medindo, esquadreando e montando com exatidão, para formar o conjunto final. Manter todos os equipamentos de trabalho e de segurança em bom estado de conservação. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

Qualificação: Alfabetizado.

Área de atuação: Em todas as Secretarias Municipais e Órgãos do Município.

ELETRICISTA

Desenvolver atividades que consiste em instalação e manutenção de redes de correntes alternadas, nos diversos órgãos do Município, bem como, na realização dos mais variados eventos, a fim de proporcionar melhor utilização de energia elétrica. Instalar gabinetes em redes aéreas, locando e instalando postes de sustentação estendendo os fios, unindo-os com segurança, isolando-os e fixando-os aos postes para proporcionar a utilização da energia elétrica nas atividades festiva dos municípios. Realizar a manutenção elétrica nos diversos órgãos municipais, seguindo a programação preestabelecida por superior, ampliando, modificando e corrigindo as instalações elétricas, instalando ou colocando reatores, interruptores, chaves e outros elementos necessários, para que o sistema elétrico atenda satisfatoriamente às necessidades dos órgãos, dentro dos limites de segurança. Testar as instalações, verificando os circuitos, fazendo-os funcionar em situações reais e repetidas vezes, utilizando aparelhos específicos, para detectar partes ou peças defeituosas. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

Qualificação: Alfabetizado.

Área de atuação: Em todas as Secretarias Municipais e Órgãos do Município.

MOTORISTA

Dirigir com cautela, prudência e paciência veículos leves da frota municipal, transportando pessoas, materiais e/ou outras cargas de pequeno volume, observando o itinerário e as regras, de trânsito, a fim de atender às diversas unidades da prefeitura. Checar as condições de funcionamento e segurança do veículo a ser utilizado, antes de começar circular com o mesmo. Observar as ordens de circulação, anotando em formulário, dia, horário, unidade ou servidor atendido, quilometragem antes e após a utilização do veículo, a fim de controlar a utilização do mesmo. Receber os usuários e esperá-los em pontos determinados, conforme contato estabelecido anteriormente, para conduzi-los aos locais determinados. Transportar malotes, materiais ou outras cargas de pequeno volume, obedecendo o roteiro pré-estabelecido, visando atender às ordens de serviço. Zelar pela manutenção do veículo, a fim de assegurar sua boa apresentação e seu perfeito estado de funcionamento. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

Qualificação: 5º Ano do Ensino Fundamental com habilitação legal, na categoria "D" ou superior.

Área de atuação: Todos os Setores e em todas as comunidades do Município

OPERADOR DE MÁQUINA

Realizar trabalhos de operação de retro-escavadeira, trator de pneu e pá carregadeira, executando serviços de saneamento, carregamento e descarregamento, para atender às necessidades de execução de obras públicas. Vistoriar as máquinas, aquecendo motor e verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível, calibragem de pneus e de instrumentos, para certificar-se das condições de funcionamento. Operar retro-escavadeira, manipulando o dispositivo de marcha, acionando os pedais e alavanca de comando, cortes elevações e abertura, para escavar valas, transportar manilhas e remover entulho de terrenos e córregos. Operar trator de pneu (jerico), para efetuar aração e gradeamento de terras e limpeza de ruas ao retirar o lixo e entulhos. Operar pá carregadeira, acionando os comandos hidráulicos e de tração escavando o solo e movendo pedras, concreto, entulhos e materiais similares, vertendo-os em caminhões a serem retirados. Controlar a quantidade de trabalho executando,



ADM. 2009/2012
A FORÇA DO POVO
O TRABALHO CRIA O FUTURO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA

Estado de Minas Gerais

CNPJ nº. 01.616.271/0001-39

anotando horário, quilometragem e outros dados, para propiciar manutenção adequada. Zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

Qualificação: 5º Ano do Ensino Fundamental com habilitação legal.

Área de atuação: Serviço Municipal de Estradas.

CALCEFEIRO

Realizar as atividades básicas de execução, manutenção, recuperação de logradouro, bens públicos e máquinas, utilizando ferramentas e materiais apropriados, para permitir a fixação de pedra, meios-fios, e bloquetes. Preparar os pisos das vias públicas estendo argamassas de cimento ou de outro material sobre a superfície a ser revestida para permitir a fixação de pedras, meios-fios e bloquetes, utilizando técnicas de nivelamento de ruas e calçadas. Colocar, reparar e conservar meios-fios, pedra e bloquetes. Zelar pela limpeza de local de trabalho e conservação do equipamento usado. Atender as normas de segurança e higiene do trabalho. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Qualificação: Alfabetizado.

Área de atuação: Em todas as Secretarias Municipais e Órgãos do Município.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Trabalho que consiste em executar tarefas auxiliares em geral, nas áreas de pintura, marcenaria, mecânica, conservação, vigilância, varrição, coleta de lixo, serviços de limpeza em leitos de córregos e ribeirões, limpeza e higiene de locais públicos, utensílios, equipamentos e outras correlatas. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

Qualificação: Alfabetizado.

Área de atuação: Em todas as Secretarias Municipais e Órgãos do Município.

SOLDADOR

Executar atividades de solda em geral, examinando e preparando as peças, utilizando equipamentos e material adequados, a fim de confeccionar ou recuperar peças e/ou conjuntos metálicos.

Qualificação: Alfabetizado.

Área de atuação: Em todas as Secretarias Municipais e Órgãos do Município.

MECÂNICO

Reparar e substituir peças desgastadas e/ou defeituosas, executando consertos em máquinas pesadas, compressores e automóveis, visando obter melhor rendimento e prolongamento de sua vida útil. Examinar o veículo, determinado os defeitos e normalidade de funcionamento a fim de obter uma visão da máquina. Vistoriar máquinas pesadas, caminhões e automóveis, acionando o motor, manipulando comandos e verificando o nível de combustível, lubrificantes e de água, para identificar defeitos. Reparar defeitos mecânicos, verificando a necessidade de desmontar o equipamento, providenciando peças novas e utilizando ferramentas adequadas, para recondicionar a máquina e assegurar seu funcionamento. Executar a limpeza de motores e componentes mecânicos, aplicando óleo diesel ou gasolina para remover as impurezas e preparar as peças que serão reparadas. Testar os veículos e máquinas, dirigindo-os e observando o rendimento dos equipamentos mecânicos, para comprovar a correção do defeito. Zelar pelas ferramentas e equipamentos. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

Qualificação: Alfabetizado.

Área de atuação: Em todas as Secretarias Municipais e Órgãos do Município.



ADM. 2009/2012
A FORÇA DO POVO
O TRABALHO CONTINUA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA

Estado de Minas Gerais

CNPJ nº. 01.616.271/0001-39

AGENTE DE TRIBUTACÃO

Executar fiscalização examinando e analisando livros e outros documentos, fazendo levantamentos dos estabelecimentos comerciais, autuando-os quando necessário, para viabilizar o processo de fiscalização no município. Executar tarefas de fiscalização de tributos da fazenda pública, fazendo diligências e levantamentos fiscais para instrução de processos. Examinar e analisar livros fiscais, talonários, balanços e outros documentos do contribuinte, verificando o tipo de lançamento a que esta sujeito o imóvel para efeito de cobrança dos tributos municipais. Autuar contribuintes em infração, instaurando processo administrativo fiscal e providenciando as respectivas notificações para assegurar o cumprimento das normas legais. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

Qualificação: Ensino Médio completo.

Área de atuação: Em todo o território do Município.

AGENTE FISCAL

Fiscalizar estabelecimentos comerciais, industriais, diversões e serviços de transporte de passageiros, verificando a observância de Posturas Municipais e de norma de saúde pública, orientando o contribuinte, advertindo-o e emitindo notificações, quando for o caso, para fazer cumprir a legislação municipal pertinente. Fiscalizar estabelecimentos comerciais, feiras livres, comércio ambulante etc..., verificando as condições de conservação dos alimentos, apreendendo e encaminhando para análise artigos alimentícios deteriorados ou em más condições, visando garantir proteção ao consumidor. Emitir notificações e lavar autos de infração, desempenhar atribuições oficiais, elaborando relatórios e sugerindo melhorias. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

Qualificação: Ensino Médio completo.

Área de atuação: Em todo o território do Município.

TÉCNICO AGRÍCOLA

Executar tarefas de caráter técnico relativas a programação, organização, assistência técnica, controle e fiscalização dos trabalhos agrícolas. Fazer a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros. Controlar o manejo de distribuição de alimentos de origem vegetal. Participar na execução de projetos e programas de extensão rural. Orientar e treinar produtores rurais, pecuaristas, equipes de campos e outros a respeito de técnicas de plantio, manejo de máquinas, equipamentos, uso de defensivos e similares, colheita e beneficiamento das espécies vegetais. Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiência, para indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas.

Qualificação: Ensino Médio completo Profissionalizante.

Área de atuação: Em todo o território do Município.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Executar ações assistenciais de enfermagem, sob supervisão do Enfermeiro, e quando necessário, observar e registrar sinais e sintomas apresentados pelo doente, fazendo curativos, ministrando medicamentos e outros. Participar da elaboração do plano de assistência de enfermagem, contribuindo com sugestões, dados e informações. Atuar na supervisão de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem, transmitindo informações, prestando assistência técnica e acompanhando a execução das tarefas. Colaborar no desenvolvimento de programas educativos, atuando no ensino de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem e na educação de grupos da comunidade. Coletar dados e informações junto a pacientes e seus familiares, realizando visitas e entrevistas, para subsidiar a elaboração do plano de assistência de enfermagem. Auxiliar nos exames admissionais, periódicos e demissionais. Fazer controle de perícias através de arquivamento. Verificar as condições de higiene das instalações em conjunto com o Técnico de Segurança do Trabalho, quando necessário. Controlar a distribuição de medicamentos na sua área. Verificar e controlar equipamentos e instalações da unidade, comunicando ao responsável. Orientar e adotar medidas de prevenção de acidentes de trabalho. Auxiliar o Enfermeiro na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave. Auxiliar o



ADM. 2008/2012
A FORÇA DO POVO
O TRABALHO CONTINUA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA

Estado de Minas Gerais

CNPJ nº. 01.616.271/0001-39

Enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar. Auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde. Participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco. Executar outras tarefas correlatas, sob supervisão do Enfermeiro.

Qualificação: Ensino Médio completo. Profissionalizante.

Área de atuação: Serviço Municipal de Saúde.

ASSISTENTE DE EXTENSÃO RURAL

Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, segundo especificações técnicas e outras indicações, para representar graficamente operações e técnicas de trabalho. Executar projetos e programas de extensão rural e tarefas de caráter técnico relativas à atividade específica.

Qualificação: Ensino Médio completo.

Área de atuação: Em todo o território do Município.

ASSISTENTE DE PROMOÇÃO SOCIAL

Organizar, orientar e realizar entrevistas e reportagens. Organizar matérias a serem divulgadas, coordenando as notícias e outros textos de naturezas diversas para publicação pela imprensa.

Qualificação: Ensino Médio completo.

Área de atuação: Em todo o território do Município.

CONTADOR

Trabalho de nível superior, que consiste em defender os interesses do Município, em sua respectiva área. O trabalho deverá ser executado por profissional com amplo conhecimento de Contabilidade Pública e Informática. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

Qualificação: Curso Superior, com habilitação legal para o exercício da profissão.

Área de atuação: Setor de Contabilidade.

OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO

Trabalho administrativo de grande responsabilidade, que consiste em prestar assistência na área administrativa em geral. O trabalho envolve a participação em programas desenvolvidos no Órgão de atuação, bem como, a supervisão de grupos de trabalho e requer amplo conhecimento da Língua Portuguesa e prática em datilografia e digitação e noções de informática. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

Qualificação: Ensino Médio completo.

Área de atuação: Em todas as Secretarias Municipais e Órgãos do Município.

TESOUREIRO

Trabalho administrativo de grande responsabilidade, que consiste em cuidar das finanças públicas do Município. O trabalho envolve a participação em programas desenvolvidos pela Tesouraria, bem como, a supervisão de grupos de trabalho e requer amplo conhecimento de Contabilidade Pública, controle de caixa, fluxo de pagamentos e prática em datilografia e digitação. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

Qualificação: Ensino Médio completo, como Técnico em Contabilidade.

Área de atuação: Serviços Fazendários.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Executar serviços administrativos de natureza básica, realizando trabalhos de recepção, reprografia, registros diversos, serviços gerais de datilografia e digitação, bem como outras tarefas correlatas de apoio para atender às necessidades burocráticas.



ADM. 2009/2012
A FORÇA DO POVO
O TRABALHO CONTINUA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA

Estado de Minas Gerais

CNPJ nº. 01.616.271/0001-39

Qualificação: Ensino Fundamental completo.

Área de atuação: Em todas as Secretarias e Órgãos do Município.

TELEFONISTA

Operar mesa telefônica, efetuando ligações, transmitindo ou recebendo mensagens e prestando informações quando solicitadas, visando colaborar na agilização do sistema de comunicação da Administração Pública Municipal. Prestar informações solicitadas pelo público em geral, esclarecendo dúvidas e localizando ramais. Manter as agendas telefônicas atualizadas, anotando os endereços e telefones de servidores, fornecedores, autoridades e outros, para maior melhor desempenho das comunicações. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

Qualificação: Ensino Fundamental completo.

Área de atuação: Em todas as Secretarias e Órgãos do Município.

MESTRE DE OBRAS

Analisar e discutir com o superior detalhes e instruções técnicas dos projetos a serem desenvolvidos, solicitando informações detalhadas sobre o cronograma de execução, contratação de pessoal, utilização de materiais, instrumentos e instalação do canteiro de obras para o bom direcionamento de suas atribuições. - Interpretar plantas, gráficos e escalas constantes do projeto, para orientar a equipe quanto à execução dos trabalhos. Participar da instalação do canteiro de obras, definindo locais físicos, conforme projeto, compondo equipes, distribuindo tarefas e acompanhando a realização das mesmas. Controlar o estoque de materiais, equipamentos e instrumentos necessários à realização do trabalho, verificando a qualidade, a quantidade e as condições de armazenagem. Acompanhar a realização do trabalho, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado, com o fim de possibilitar o cumprimento do cronograma e das especificações técnicas do projeto. Executar outras tarefas correlatas.

Qualificação: 5º ano do Ensino Fundamental.

Área de atuação: Em todas as Secretarias e Órgãos do Município.

VIGILANTE

Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades. Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança. Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências. Zelar pelo prédio e suas instalações - jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos tomando as providências que fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos. Controlar movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc. Atender e prestar informações ao público. Atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando necessário. Registrar sua passagem pelos Postos de Controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda. Deter elementos suspeitos, com uso de tóxicos, tentativa de furto, atos obscenos, vandalismo, segurando os mesmos até a chegada da autoridade competente, ou ainda, encaminhar até a delegacia de polícia. Atender eventos diversos como: vestibular, congressos, formaturas e etc. Tomar providências preliminares no caso de incêndios, tentando controlar o fogo até a chegada do Corpo de Bombeiros. Deter menores infratores, encaminhando-os ao Conselho Tutelar, via Polícia Militar ou Civil. Efetuar trabalhos visando coibir o exercício da caça e pesca em reservas naturais ou fazendas escolas sob responsabilidade das IES. Executar outras tarefas correlatas.

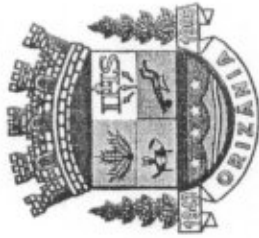
Qualificação: 5º ano do Ensino Fundamental.

Área de atuação: Em todas as Secretarias e Órgãos do Município.

ZELADOR DE CEMITÉRIO

Zelar pela limpeza e conservação dos cemitérios e necrotérios. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

Qualificação: Alfabetizado.



ADM. 2009/2012
A FORÇA DO POVO
O TRABALHO CONTINUA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA

Estado de Minas Gerais

CNPJ nº. 01.616.271/0001-39

Área de atuação: Cemitérios e necrotérios.

COVEIRO

Realizar atividades ligadas ao sepultamento de cadáveres, abrindo sepulturas, colocando o caixão, fechando as covas, participando de exumação e preparando corpos para permitir o sepultamento. Observar as normas de higiene e saúde pública. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

Qualificação: Alfabetizado.

Área de atuação: Cemitérios e necrotérios.

JARDINEIRO

Executar tarefas inerentes à cultura de mudas de árvores à enxertia de plantas e cultivos de plantas ornamentais, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas, a fim de possibilitar o posterior transplante das mesmas, as criações de novo espécime vegetal, conservar e embelezar parques e jardins públicos. Selecionar sementes, implantando-as e promovendo seu desenvolvimento em sementeira, a fim de possibilitar o posterior transplante de mudas para as áreas de reflorestamento. Executar enxertia de plantas, coletando galhos, introduzindo-os cortes efetuando em plantas selecionadas, colocando-lhes etiquetas de identificação para possibilitar a criação de novas espécies vegetais. Cuidar de jardins municipais, cultivando flores e outras plantas ornamentais, preparando a terra, fazendo canteiros, para conservar e embelezar parques e jardins públicos ou privados. Zelar pelas ferramentas utilizadas na execução dos serviços. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

Qualificação: Alfabetizado.

Área de atuação: Em todas as Secretarias e Órgãos do Município.

GARI

Executar coleta de detritos e lixo. Efetuar limpeza em geral, de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, bem como das dependências da Prefeitura Municipal, zelando pela conservação dos equipamentos e pela higiene dos locais públicos. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

Qualificação: Alfabetizado.

Área de atuação: Em todas as Secretarias e Órgãos do Município.

TRABALHADOR BRACAL

Executar tarefas manuais de caráter simples, que exigem esforço físico, em todas as áreas do Município, seja de pintura, mecânica, marcenaria, conservação, vigilância, coleta de lixo, limpeza em leitos de córregos e ribeirões, locais públicos e equipamentos e máquinas. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

Qualificação: Alfabetizado.

Área de atuação: Em todas as Secretarias e Órgãos do Município.

ATENDENTE

Executar serviços administrativos de natureza básica, realizando trabalhos de recepção e outras tarefas correlatas de apoio, para atender às necessidades básicas. Atender, identificar e encaminhar pessoas que procuram as unidades da Administração Pública Municipal, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados e fornecendo dados de rotina. Receber correspondências, classificar por assuntos, atender quando solicitado, e arquivar em pastas apropriadas. Operar equipamentos diversos, tais como, máquinas de datilografar, computadores, copiadoras, guilhotinas e outros de natureza simples, para auxiliar os trabalhos de escritório. Efetuar lançamentos em impressos e formulários em geral, registrando dados diversos, sob orientação, auxiliando na execução e controle dos trabalhos realizados na unidade. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.



ADM. 2009/2012
A FORÇA DO POVO
O TRABALHO CONTINUA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA

Estado de Minas Gerais

CNPJ nº. 01.616.271/0001-39

Qualificação: Ensino Fundamental completo.

Área de atuação: Em todas as Secretarias e Órgãos do Município.

MAGAREFE

Executar corte e beneficiamento de bovinos, porcos, caprinos e aves em geral, abatendo o animal, sangrando-o, desossando-o, retalhando-o com auxílio de utensílios e máquinas adequadas.

Qualificação: Alfabetizado.

Área de atuação: Matadouro do Município.

PINTOR

Verificar o trabalho a ser executado, observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados. Limpar as superfícies, escovando-as, lixando-as e retirando a pintura velha. Preparar as superfícies, emassando-as, lixando-as e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta. Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e quantidade desejadas. Pintar as superfícies, aplicando sobre elas tintas ou produtos similares, utilizando pincéis, rolos, broxas ou pistolas, para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado. Zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados. Executar outras tarefas correlatas.

Qualificação: Alfabetizado.

Área de atuação: Em todas as Secretarias e Órgãos do Município.

TÉCNICO DE CONTABILIDADE

Coligir e preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária. Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, sugerindo procedimentos necessários, preparando a documentação comprobatória, obtendo a aprovação de unidade orçamentária e enviando-a ao órgão competente para apreciação e julgamento. Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis. Proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços. Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros. Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias. Redigir, revisar, calcular, em aminha e datilografar ou digitar documentos diversos, operando equipamentos como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de textos, terminais de vídeo e outros. Executar outras tarefas correlatas.

Qualificação: Ensino Médio completo profissionalizante e conhecimento de informática.

Área de atuação: Setor de Contabilidade

DIGITADOR

Receber, conferir e manter o controle dos documentos fonte de entrada de dados, constatando erros, devolver aos usuários solicitantes, estando corretos, prepará-los, digitá-los e devolvê-los aos solicitantes dos serviços de digitação. Manipular os suprimentos requeridos para a operação dos equipamentos e dos serviços de digitação: discos, fitas, disquetes, CDs, DVs, Pendrive, formulários, etc. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de digitação, documentos fontes, suprimentos, bibliografias, etc. Executar atividades especializadas referentes à digitação, verificação e demais operações de conservação de dados de entrada, com vistas a seu processamento eletrônico. Interpretar as mensagens fornecidas pela máquina detectando dados incorretos, visando a adoção de medidas de ajustamento do sistema. Efetuar o controle de tarefas de digitação recebidas, em execução e concluídas. Notificar as irregularidades observadas no funcionamento do equipamento utilizado para entrada de dados. Zelar pela conservação e boa utilização dos equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando junto a chefia os serviços de manutenção a fim de garantir o bom desempenho dos mesmos. Executar outras tarefas correlatas.



ADM. 2008/2012
A FORÇA DO POVO
O TRABALHO CONTINUA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA

Estado de Minas Gerais

CNPJ nº. 01.616.271/0001-39

Qualificação: Ensino Fundamental completo e curso básico de informática.
Área de atuação: Em todas as Secretarias e Órgãos do Município.

ENFERMEIRO

Trabalho de nível superior, que consiste no atendimento, à população em geral, conciliando o atendimento em Creches e Escolas Municipais, quando solicitado, no que diz respeito a programas de vacinação em massa, prevenção de doenças etc. Defender os interesses do Município na sua respectiva área, atendendo ao Programa de Saúde da Família, coordenando campanhas promovidas pelos Governos Federal, Estadual e Municipal. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

Qualificação: Curso Superior, com habilitação legal para o exercício da profissão.
Área de atuação: Secretaria Municipal de Saúde.

ASSISTENTE SOCIAL

Trabalho de nível superior, que consiste em defender os interesses do Município, em sua respectiva área. O trabalho deverá ser executado por profissional com amplo conhecimento das necessidades e prioridades do Município. Fazer levantamentos sócio-econômico das famílias do Município, classificando-as quanto à renda individual, renda familiar, quando ao número de filhos, quanto à condição de moradia etc. Elaborar projetos utilizando estes dados, para efeitos de convênios. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

Qualificação: Curso Superior com habilitação legal para o exercício da profissão.
Área de atuação: Em todas as Secretarias e Órgãos do Município.

ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO DE FAZENDA

Assessorar o Secretário Municipal de Fazenda em suas atividades e executar serviços fazendários, próprios da Secretaria Municipal de Fazenda.

Qualificação: Ensino Médio completo.

Área de atuação: Secretaria Municipal de Fazenda.

FISIOTERAPEUTA

Executar tarefas relativas a sua habilitação no tratamento preventivo e corretivo de pacientes que comprovadamente necessitem de tais procedimentos fisioterápicos. Desenvolver as atividades e funções no domicílio do paciente quando o mesmo estiver impossibilitado de se locomover até a unidade de saúde do Município.

Qualificação: Curso Superior com habilitação legal para o exercício da profissão.

Área de atuação: Em todo o Município.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Atuar em todo o território do Município no combate a epidemias que porventura vierem a ocorrer. Orientar a população rural e urbana do Município nos assuntos de saúde e, principalmente, atuar como agente direto do Programa de Saúde da Família.

Qualificação: Ensino Fundamental completo.

Área de atuação: Em todo o território do Município

NUTRICIONISTA

Planejamento, implantação e acompanhamento da UAN (Unidade de Alimentação e Nutrição); avaliação nutricional; educação alimentar para os alunos da Rede Municipal de Ensino, professores e funcionários com ênfase em atividades práticas (oficinas, jogos, trabalhos em grupo, visitas técnicas, horizontalização de técnicas de otimização dos alimentos e desenvolvendo a consciência ecológica e ambiental); educação alimentar em casos específicos com acompanhamento sistemático até solução/estabilização do quadro; participação efetiva da



ADM. 2009/2012
A FORÇA DO POVO
O TRABALHO CONTINUA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA

Estado de Minas Gerais

CNPJ nº. 01.616.271/0001-39

equipe multiprofissional; promover a avaliação nutricional e do consumo alimentar dos alunos; promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida; promover programas de educação alimentar e nutricional, visando os alunos, professores, funcionários e diretoria; executar atendimento individualizado dos alunos, orientando sobre alimentação da criança e da família; integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada aos usuários; planejar, implantar e coordenar a UAN, de acordo com as atribuições estabelecidas para a área de alimentação coletiva; Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

Qualificação: Curso Superior em Nutrição, devidamente reconhecido pelo MEC, e registro no Conselho respectivo.

Área de Atuação: Em todas as Secretarias e Órgãos do Município.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

Executar serviços administrativos junto a área educacional, realizando trabalhos de recepção, digitação de documentos, matrículas e censos escolares, acompanhamento dos índices educacionais, como a qualidade no ensino, bem como outras tarefas correlatas de apoio para atender as necessidades burocráticas.

Qualificação: Ensino Médio Completo e curso básico de Informática.

Área de atuação: Secretaria Municipal de Educação.

BIBLIOTECÁRIO

Manter organizado e/ou atualizar o acervo da biblioteca, arquivos, fichários e estantes, classificando livros e documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema, para possibilitar controle dos mesmos. Efetuar registro, preenchimento de fichas e cadastros, formulários, e outros similares a fim de atender às necessidades do setor. Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los. Organizar o acesso de pessoas de acordo com as normas específicas.

Executa tarefas auxiliares de registro, manuseio e guarda de livros e publicações, em uma biblioteca, atendendo os leitores, repondo o material nas estantes após as consultas, complementando e ordenando os fichários, controlando os empréstimos e devoluções e providenciando a recuperação do material com prazos vencidos para entrega, para permitir o controle do acervo bibliográfico e facilitar a localização de livros e outras publicações

Outras ATRIBUIÇÕES:

- atende os leitores, orientando-os no manuseio dos fichários e localização de livros e publicações, para auxiliá-los em suas consultas; efetua o registro dos livros retirados por empréstimo, anotando seus títulos, autores, códigos de referência, identidade do usuário, data prevista para a entrega e outros dados de importância, para garantir a futura devolução dos mesmos e obter dados para levantamentos estatísticos; controla a entrada dos livros devolvidos, registrando a data de devolução dos mesmos e/ou calculando a soma que deverá cobrar para as entregas em atraso, a fim de manter o acervo bibliográfico; envia lembretes referentes a livros cuja data de devolução esteja vencida, preenchendo formulários apropriados, remetendo-os pelo correio a seus usuários ou de outro modo, para possibilitar a recuperação dos volumes não devolvidos; repõe, nas estantes, os livros utilizados pelos usuários, posicionando-os nas prateleiras de acordo com os sistemas de classificação adotados na biblioteca, para mantê-los ordenados e possibilitar novas consultas e registros; mantém atualizados os fichários catalográficos da biblioteca, completando-os e ordenando suas fichas de consulta, para assegurar a pronta localização dos livros e publicações.

- digitar fichas e etiquetas.
- localizar livros nas estantes, para colocá-los à disposição dos usuários.
- limpar os livros ou supervisionar a limpeza dos mesmos.
- carimbar e conferir documentos.

Qualificação: Ensino Médio completo.

Área de atuação: Área Educacional.

CANTINEIRA

Trabalho que consiste em executar tarefas auxiliares em geral, em escolas da rede municipal, serviços de copa e cozinha, preparação e distribuição de merenda escolar, limpeza e higiene de locais públicos, utensílios,



ADM. 2009/2012
A FORÇA DO POVO
O TRABALHO CONTINUA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA

Estado de Minas Gerais

CNPJ nº. 01.616.271/0001-39

equipamentos e outras correlatas. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

Qualificação: Alfabetizado.

Área de atuação: Em Escolas da Rede Municipal de Ensino.

INSPECTOR ESCOLAR

Orientar, assistir e controlar os processos administrativos e pedagógicos das escolas, na forma de seu regulamento. Avaliar, juntamente com os demais responsáveis, através dos relatórios e de reuniões, o processo de ensino-aprendizado, bem como os métodos de ensino empregados. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego/cargo, mediante determinação superior.

Qualificação: Curso superior em área educacional.

Área de atuação: Área Educacional.

SECRETÁRIO ESCOLAR

Executar tarefas pertinentes a serviços de secretaria escolar, de apoio pedagógico/administrativo, compreendendo arquivo, fichas de avaliação, curriculum, certidões, declarações, organização de itinerários e horários para transporte escolar, garantindo a regularidade e a veracidade da vida escolar dos alunos. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

Executa os serviços gerais de escritório, tais como a separação e classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, participação na organização de arquivos e fichários e digitação de cartas, minutas e outros textos, seguindo processos e rotinas estabelecidas e valendo-se de sua experiência, para atender às necessidades administrativas.

Outras ATRIBUIÇÕES:

- coleta dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, e efetuando cálculos com o auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; efetua lançamentos em livros, para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização; participa da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; participa do controle de requisição e recebimento do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho; datilografa textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas; atende a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações.

- operar máquinas de duplicação de documentos, como fotoreveladoras, xerox e mimeógrafo.
- controlar as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso, para providenciar, se necessário, reparo, manutenção ou limpeza.

Qualificação: Ensino Médio completo.

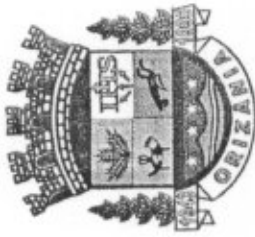
Área de atuação: Área Educacional.

SERVENTE ESCOLAR

Executa tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos, preparando refeições ligeiras e distribuindo-as aos comensais, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais e outros.

Outras ATRIBUIÇÕES:

- efetua o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos;
- seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos;
- prepara as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozendo alimentos diversos de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido;
- distribui as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos comensais;



ADM. 2009/2012
A FORÇA DO POVO
O TRABALHO CONTINUA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA

Estado de Minas Gerais

CNPJ nº. 01.616.271/0001-39

- registra o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos;
- efetua a pesagem e registro das sobras e restos alimentares, utilizando balanças apropriadas e anotando os resultados em fichas específicas, para permitir a avaliação da aceitação dos alimentos pelos comensais;
- efetua o controle do material existente no setor, discriminando-o por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios;
- recebe ou recolhe louça e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem, para determinar a limpeza dos mesmos; dispõe quanto à limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato; mantém a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes;
- tratar e dirigir-se de forma cortês e bem educada a servidores, autoridades e visitantes;
- zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- zelar pela limpeza, higiene, conservação e bom aspecto dos utensílios utilizados no trabalho;
- executar serviços de limpeza e manutenção das instalações públicas (salas, banheiros, áreas abertas) do local de trabalho.

Qualificação: Alfabetizado.

Área de atuação: Nas Escolas da Rede Municipal de Ensino.

Prefeitura Municipal de Orizânia-MG, Gabinete do Prefeito, 23 de janeiro de 2012.


Ébio José Vitor
Prefeito Municipal

