



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CEP 98800-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Lei nº 1037, de 2 de maio de 1995

"Altera dispositivos da Lei 849/93, de 28 de fevereiro de 1993, que instituiu o Plano de Carreira dos Servidores Municipais e contém ou tras providências."

O Povo do Município de São Gotardo, por seus representantes, decreta, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art.1º - A descrição detalhada do cargo de Auxiliar Administrativo Código 11, da Lei Municipal nº849/93, de 28 de fevereiro de 1993, passa a vigorar com a redação constante do Anexo I desta Lei.

Art.2º - Ficam alterados nos cargos de Auxiliar Administrativo, Código 12, Operário, Código 17 e Serviçal, Código 19, da Lei Municipal nº 849/93, a Descrição Detalhada, Descrição Sumária e Especificação do Cargo, passando a vigorar com as alterações constantes nos Anexos II, III e IV.

Art.3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art.4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São Gotardo, 2 de maio de 1995

Antônio Barbosa de Menezes

Prefeito Municipal

Edwiges Helena Gonçalves Rocha

Secretaria Municipal

ANEXO I

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

TÍTULO: Auxiliar Administrativo

FAIXA DE VENCIMENTOS

Símbolo

Código: 11

Inicial: 08 Final: 16

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar tarefas a nível de 10 grau nos diversos setores da Prefeitura e ajudar na solução dos problemas de saúde do município.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

-
- Exercer atividades a nível de 10. grau nos diversos setores da Prefeitura Municipal, realizando levantamentos, efetuando cálculos, datilografando relatórios e fazendo outras atividades;
 - Promover a educação sanitária no município;
 - Orientar e executar programas da L. B. A. à população;
 - Preencher fichas clínicas, cartões de vacinas, colaborando nas campanhas de vacinação;
 - fazer curativos, aplicar injeções, marcar consultas e distribuir medicamentos;
 - Auxiliar o profissional de medicina e odontologia na realização de exames e tratamentos diversos;
 - Fazer pré-consultas (verificar peso, altura, pressão);
 - Registrar dados de todos os atendimentos, apresentando relatórios dos mesmos, afim de permitir análises e estudos;
 - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
 - Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;
 - Atender as chamadas e efetuar ligações telefônicas;
 - Registrar todas as ligações interurbanas, controlar as chamadas de interesse público e de interesse pessoal;
 - Comunicar a TELEMIG os defeitos e solicitar técnicos para reparos.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

-
- 1 - Instrução: 10. grau completo
 - 2 - Experiência de 01 a 02 anos
 - 3 - Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes durante a realização do trabalho.
 - 4 - Iniciativa: Realiza tarefas de rotina sob supervisão constante; pode tomar decisões sobre questões de fácil resolução, com rara independência de ação.
 - 5 - Responsabilidade por erros: Exige pouca atenção e a influência de erros é mínima nos custos.
 - 6 - Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
 - 7 - Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

ANEXO II

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

TÍTULO: Auxiliar de Serviços Gerais

FAIXA DE VENCIMENTOS

Símbolo

Código: 12

Inicial: 01 Final: 09

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar serviços referentes a limpeza urbana, limpeza de edifícios onde funcionam repartições municipais, conservação de jardins e viveiros, estradas, serviços de xerox, controle de fichas e outras atividades correlatas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

-
- Fazer limpeza na área urbana da cidade;
 - Fazer a limpeza nas repartições municipais (varrer, encerar, lavar, etc...)
 - Fazer e servir alimentação nas repartições e escolas municipais;
 - Manter e conservar as estradas municipais, as ruas e avenidas da cidade, povoados e distritos;
 - Cuidar da limpeza e conservação de jardins e áreas verdes da cidade;
 - Zelar pelo funcionamento de bombas de água na zona rural;
 - Executar serviços de telefonia na zona rural, mantendo controle das ligações;
 - Executar serviços de cópias xerox, heliográficas e outras;
 - Divulgar circulares e instruções;
 - Executar serviços de recepcionista;
 - Controlar a entrada e saída de documentos mediante protocolo;
 - Controlar a entrada e saída de mercadorias nos departamentos, ou seção;
 - Zelar pelos utensílios, ferramentas e máquinas de trabalho;
 - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho;
 - Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

-
- 1 - Instrução: Alfabetizado.
 - 2 - Experiência: Até 01 ano.
 - 3 - Esforço Mental/Visual: Mínimo de esforço mental e/ou visual.
 - 4 - Iniciativa: Realiza os trabalhos sob a orientação do supervisor.
 - 5 - Responsabilidade por Erros: Exige pouca atenção e a influência de erros é mínima nos custos.
 - 6 - Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais de pequena intensidade.
 - 7 - Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico.

ANEXO III

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO GOTARDO

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

TÍTULO: Operário

FAIXA DE VENCIMENTOS

Símbolo

Código: 17

Inicial: 01 Final: 09

DESCRIÇÃO SUMARIA:

Executar serviços referentes a limpeza urbana, limpeza de edifícios onde funcionam repartições municipais, conservação de jardins e viveiros, estradas, serviços de xerox, controle de fichas e outras atividades correlatas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

-
- Fazer limpeza na área urbana da cidade;
 - Fazer a limpeza nas repartições municipais (varrer, encerar, lavar, etc...)
 - Fazer e servir alimentação nas repartições e escolas municipais;
 - Manter e conservar as estradas municipais, as ruas e avenidas da cidade, povoados e distritos;
 - Cuidar da limpeza e conservação de jardins e áreas verdes da cidade;
 - Zelar pelo funcionamento de bombas de água na zona rural;
 - Executar serviços de telefonia na zona rural, mantendo controle das ligações;
 - Executar serviços de cópias xerox, heliográficas e outras;
 - Divulgar circulares e instruções;
 - Executar serviços de recepcionista;
 - Controlar a entrada e saída de documentos mediante protocolo;
 - Controlar a entrada e saída de mercadorias nos departamentos, ou seção;
 - Zelar pelos utensílios, ferramentas e máquinas de trabalho;
 - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho;
 - Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

-
- 1 - Instrução: Alfabetizado.
 - 2 - Experiência: Até 01 ano.
 - 3 - Esforço Mental/Visual: Mínimo de esforço mental e/ou visual.
 - 4 - Iniciativa: Realiza os trabalhos sob a orientação do supervisor.
 - 5 - Responsabilidade por Erros: Exige pouca atenção e a influência de erros é mínima nos custos.
 - 6 - Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais de pequena intensidade.
 - 7 - Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico.