



Prefeitura Municipal de Oratórios

Assunto: Encaminhamento de Lei Municipal

Nº. 363/2010

Senhor Presidente,

Em anexo encaminhinho Lei Municipal Nº 363/2010 que “Dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos e Vencimentos dos servidores civis da Administração Pública Direta do Município de Oratórios – MG, e dá outras providências”.

Oratórios/MG, 02 de dezembro de 2010.

Atenciosamente,


Odilon Ferreira de Oliveira Júnior
Prefeito Municipal

Ao
Exmo. Senhor
Antonio Carlos Contarini
Presidente da Câmara

*Roberto
Furtado
08/12/2010*

Rua Tabajara, 297 - Centro - Oratórios - MG - CEP: 35.439-000

E-mail: pno@pontenet.com.br - Telefone: (31) 3876-9101 - Fax: (31) 3876-9102



Prefeitura Municipal de Oratórios

LEI COMPLEMENTAR Nº 363/2010

Dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos e Vencimentos dos servidores civis da Administração Pública Direta do Município de Oratórios – MG, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ORATÓRIOS aprova e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º O Plano de Cargos e Vencimento da Administração Pública Direta do Município de Oratórios – MG obedece ao regime jurídico estatutário, e estrutura-se conforme Quadro de Cargos Efetivos e Quadro de Cargos em Comissão, constantes dos Anexos I e II.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei, quadro de pessoal é o conjunto de cargos isolados de natureza efetiva ou em comissão, existentes na Prefeitura Municipal de Oratórios.

CAPÍTULO II DOS CARGOS

Art. 3º Os cargos classificam-se em cargo efetivo e cargo em comissão.

Art. 4º Os cargos em comissão, constantes do Anexo II desta Lei, serão providos por livre nomeação e exoneração, e por ato administrativo do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 5º Os cargos efetivos, constantes do Anexo I desta Lei, serão providos:

I – por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal de 1988;

II – pelas demais formas previstas em Lei.

Art. 6º Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Prefeitura Municipal de Oratórios ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

§ 1º São requisitos básicos para provimento do cargo público:

I – nacionalidade brasileira;



Prefeitura Municipal de Oratórios

- II – gozo dos direitos políticos;
- III – regularidade com as obrigações eleitorais e militares, esta se do sexo masculino;
- IV – idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- V – condições de saúde física e mental, compatíveis com o exercício do cargo, emprego ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial, admitida à incapacidade física ou mental parcial, na forma dos arts. 13 e 14 desta Lei e de regulamentação específica;
- VI – nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;
- VII – habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

§ 2º Lei específica, observada a lei federal, definirá os critérios para admissão de estrangeiros no serviço público municipal de Oratórios.

Art. 7º O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado, após regular concurso público, pelo Prefeito Municipal de Oratórios, mediante solicitação das chefias interessadas, desde que haja vaga no cargo e tenha dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º Da solicitação deverão constar:

- I – denominação e o vencimento;
- II – quantitativo de cargos a serem providos;
- III – prazo desejável para provimento;
- IV – justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2º O provimento referido no *caput* deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observada a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

§ 3º No julgamento de títulos serão considerados e valorizados apenas os cursos realizados *Latu Sensu e Estrito Sensu*, concluídos até a data da realização do concurso.

Art. 8º Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas ou práticas, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 9º O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

Art. 10. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização, e os requisitos para inscrição dos candidatos, serão previstos em edital e divulgados de modo a atender ao princípio da publicidade.



Prefeitura Municipal de Oratórios

Art. 11. Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Parágrafo único. A aprovação em concurso público gera direito à nomeação de acordo com a ordem de classificação, nas vagas disponibilizadas no Edital, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

Art. 12. Fica reservado, às pessoas portadoras de deficiência, o percentual de até 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Cargos Efetivos da Prefeitura Municipal de Oratórios.

§ 1º O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena.

§ 2º Não serão reservadas vagas aos portadores de deficiência quando o quantitativo do cargo a ser provido for inferior a 3 (três).

Art. 13. A Prefeitura Municipal de Oratórios estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física, mental ou limitação sensorial.

Art. 14. A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observados as disposições legais pertinentes.

Art. 15. Compete ao Prefeito Municipal expedir os atos de provimento dos cargos da Prefeitura Municipal de Oratórios.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

- I – fundamentação legal;
- II – denominação do cargo provido;
- III – forma de provimento;
- IV – vencimento do cargo;
- V – nome completo do servidor;
- VI – indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, atendendo aos preceitos constitucionais.

Art. 16. Os cargos que vierem a vagar, bem como os que forem criados por esta Lei, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo ou no Estatuto dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Oratórios.



Prefeitura Municipal de Oratórios

Parágrafo único. Excetua-se da proibição contida no *caput* deste artigo a contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, nos termos do inciso IX do art. 37, da Constituição Federal de 1988.

CAPÍTULO III DA CAPACITAÇÃO

Art. 17. Fica instituída como atividade permanente da Administração Pública Direta de Oratórios a capacitação de seus servidores, tendo como objetivo:

- I – criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
- II – capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;
- III – estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;
- IV – integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo;

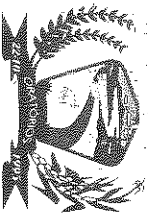
Art. 18. Serão três os tipos de capacitação:

- I – de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Prefeitura Municipal de Oratórios e de transmissão de técnicas de relações humanas;
- II – de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimento e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;
- III – de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinham exercendo até o momento.

Art. 19. O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático, e será ministrado, direta ou indiretamente, pela Prefeitura Municipal de Oratórios.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. As atribuições dos cargos efetivos e dos cargos em comissão, constantes do Anexo I e II, estão definidas no Anexo III desta Lei.



Prefeitura Municipal de Oratórios

Art. 21. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento municipal.

Art. 22. Os cargos em comissão de Contador e Tesoureiro, passam a vigorar, respectivamente, com a seguinte nomenclatura: Chefe do Serviço de Contabilidade e Chefe do Serviço de Finanças.

Art. 23. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 24. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial, Lei Municipal nº 128, de 1º de fevereiro de 2000; Lei Municipal nº 135, de 29 de agosto de 2000; Lei Municipal nº 152, de 1º de fevereiro de 2001; Lei Municipal nº 161, de 05 de junho de 2001; Lei Municipal nº 183, 30 de abril de 2002; Lei Municipal nº 220, de 03 de junho de 2003; Lei Municipal nº 223, de 02 de outubro de 2003; Lei Municipal nº 237, de 12 de janeiro de 2004; Lei Municipal nº 241, de 11 de março de 2003; Lei Municipal nº 251, de 21 de janeiro de 2005; Lei Municipal nº 254, de 1º de fevereiro de 2005; Lei Municipal nº 276, de 1º de fevereiro de 2006; Lei Municipal nº 299, de 28 de junho de 2007; Lei Municipal nº 304, de 29 de novembro de 2007; Lei Municipal nº 310, de 03 de março de 2008; Lei Municipal nº 316, de 30 de junho de 2008; Lei Municipal nº 319, de 21 de outubro de 2008; Lei Municipal nº 326, de 25 de fevereiro de 2009; e, Lei Municipal nº 330, de 30 de março de 2009.

Oratórios, 30 de novembro de 2010.


Odilon Ferreira de Oliveira Júnior

Prefeito Municipal

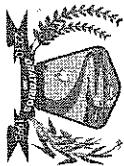
ANEXO I QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

Cargo	Qtd.	Jornada de Trabalho (hs)	Vencimento Padrão (RS)
-------	------	--------------------------	------------------------



Prefeitura Municipal de Oratórios
ANEXO I
QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

Cargo	Qtd.	Jornada de Trabalho (hs)	Vencimento Padrão (R\$)
Atendente de Farmácia	01	40	510,00
Auxiliar de Biblioteca	01	40	510,00
Auxiliar de Secretaria	07	40	510,00
Auxiliar de Creche	02	40	578,10
Auxiliar de Divisão	03	40	766,00
Auxiliar de Serviços Gerais	04	40	510,00
Auxiliar Administrativo I	05	40	510,00
Auxiliar Administrativo II	05	40	578,00
Bombeiro	04	40	708,18
Contador	01	40	1.445,27
Coordenador de Creche	01	40	1.167,76
Encarregado de Obras	01	40	831,02
Fiscal de Posturas	01	40	578,10
Jardineiro	02	40	578,10
Lanternreiro	01	40	800,00
Monitor de Creche	07	40	766,00
Monitor de Peti	02	40	766,00
Motorista I	04	40	708,18
Motorista II	01	40	794,89
Motorista III	11	40	831,02
Operador de Máquina	04	40	831,02
Operário	35	40	510,00
Calçeteiro	02	40	578,10
Pedreiro	03	40	831,02
Técnico em Enfermagem	03	40	766,00
Servente Escolar	30	40	510,00
Soldador de Manutenção	01	40	578,10
Vigia	08	40	510,00
Assistente Social	01	18	1.191,89
Psicólogo	01	24	2.016,13
Cirurgião Dentista	01	20	2.026,63
Vigilante Sanitário	01	40	607,01
Farmacêutico Técnico	01	40	1.800,00
Fisioterapeuta	02	36	2.381,79
Fonoaudiólogo	01	24	1.563,04
Laboratorista	01	40	607,01
Médico Psiquiatra	01	4	893,17
Médico Clínico Geral	01	12	4.145,42
Médico Cardiologista	01	6	2.072,70
Médico Ginecologista	01	4	1.496,95
Médico Pediatra	01	8	2.763,60
Nutricionista escolar	01	24	1.320,00



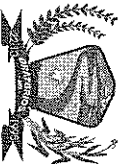
Prefeitura Municipal de Oratórios

Supervisor de Esporte Especializado

01

40

1.156,20



Prefeitura Municipal de Oratórios
ANEXO II
QUADRO DE CARGO EM COMISSÃO

QTD	CARGO	REMUNERAÇÃO (R\$)
01	Chefe do Serviço de Transporte	1.011,65
01	Chefe do Serviço de Esporte	1.011,65
01	Chefe do Serviço de Compras	800,00
02	Assessor de Gabinete	1.083,94
01	Chefe do Serviço de Finanças	1.445,27
01	Coordenador Administrativo	1.083,94
01	Diretor da Usina de Lixo e Reciclagem	650,37



Prefeitura Municipal de Oratórios

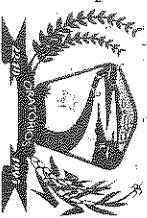
Cargo: Atendente de Farmácia

Pré-requisito para investidura:

- Ensino médio completo.

Atribuições:

- Confeção dos pedidos de medicamentos e material médico-hospitalar ao serviço de farmácia de acordo com o cronograma da Secretaria;
- Recebimento, conferência e correto armazenamento dos medicamentos e materiais;
- Controle de validade de produtos estocados;
- Organização da área de estocagem da farmácia do Município;
- Entrega dos medicamentos à população e orientação quanto ao uso correto dos medicamentos de acordo com a prescrição médica;
- Cordialidade no atendimento aos munícipes e/ou demais colegas;
- Arquivar documentos pertencentes à área de atuação;
- Cumprir rigorosamente os procedimentos operacionais existentes;
- Exercer outras atividades afins.



Prefeitura Municipal de Oratórios

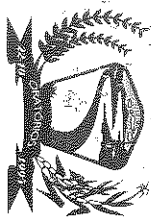
Cargo: Auxiliar de Biblioteca

Pré-requisito para investidura:

- Ensino médio completo.

Atribuições:

- Supervisionar, assessorar e coordenar bibliotecas, centros de documentação e serviços de informações;
- Participar na elaboração de normas e manuais de serviços;
- Promover intercâmbio e colaboração técnica com outros órgãos e equipes de trabalho, prestando-lhe assistência;
- Estabelecer e executar uma política de seleção e aquisição de livros, periódicos e publicações;
- Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos de catalogação e classificação do acervo bibliográfico;
- Manter contatos com órgãos de documentação nacional e estrangeira;
- Exercer outras atividades afins.



Prefeitura Municipal de Oratórios

Cargo: Auxiliar de Secretaria

Pré-requisito para investidura:

- Ensino fundamental completo.

Atribuições:

- Recepcionar a comunidade, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações;
- Marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados;
- Atender chamadas telefônicas, manipulando telefones e interfones para prestar informações e anotar recados;
- Organizar pequenos fichários e arquivos de interesse da recepção, mantendo-os atualizados e em ordem;
- Operar centrais telefônicas, troncos e ramais;
- Exercer outras atividades afins.



Prefeitura Municipal de Oratórios

Cargo: Auxiliar de Creche

Pré-requisito para investidura:

- Ensino médio completo.

Atribuições:

- Monitoramento das crianças nas creches em regime de cooperação técnica e pedagógica com professores e pais;
- Responsabilizar pela guarda e assistir a criança em suas necessidades diárias, cuidando de sua higiene, desenvolvendo atividades para distração, conforme orientação pedagógica;
- Participar de reuniões e cursos quando convocada;
- Prestar informações à direção sobre o comportamento das crianças;
- Exercer outras atividades afins.



Prefeitura Municipal de Oratórios

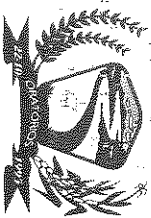
Cargo: Auxiliar de Divisão

Pré-requisito para investidura:

- Ensino médio completo.

Atribuições:

- Coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de expediente, apoio administrativo e serviços auxiliares relativos ao seu setor e demais unidades da Divisão;
- Exercer outras atividades afins.



Prefeitura Municipal de Oratórios

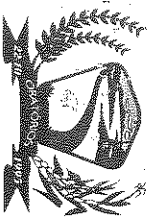
Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

Pré-requisito para investidura:

- Alfabetização e Capacidade Física.

Atribuições:

- Executar, sob supervisão imediata, serviços auxiliares na área de obras, limpeza pública, eletricidade, alvenaria ou pintura de menor complexidade;
- Manter rigorosamente limpas as dependências sob sua responsabilidade;
- Auxiliar na mudança de móveis e equipamentos de escritório e escola;
- Fazer e distribuir café em horários pré-fixado, recolhendo os utensílios utilizados, promovendo a sua limpeza e cuidando para evitar danos e perdas materiais;
- Preparar refeições para creches municipais, exercendo vigilância sobre a condimentação dos alimentos;
- Zelar para que o equipamento e o local de cozinha estejam em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança;
- Verificar se os gêneros fornecidos para utilização correspondem à qualidade, quantidade e às especificações das refeições a preparar;
- Executar a limpeza diária dos fogões e utensílios, lavando a louça de uso;
- Exercer outras atividades afins.
- Manter limpa as áreas utilizadas pelo público, como banheiro etc.



Prefeitura Municipal de Oratórios

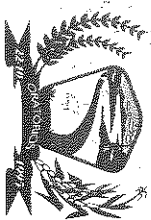
Cargo: Auxiliar Administrativo I

Pré-requisito para investidura:

- Alfabetizado com experiência.

Atribuições:

- Executar atividades administrativas de apoio aos técnicos de nível superior nas diversas unidades administrativas da Prefeitura;
- Prestar assessoramento relacionado com trabalhos auxiliares;
- Elaborar ou participar da elaboração de relatórios técnicos;
- Elaborar e analisar estatísticas e demonstrativas;
- Prestar serviços de atendimento ao público;
- Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo;
- Distribuir e encaminhar papéis e correspondências no seu setor de trabalho;
- Operar computadores;
- Escriturar documentos contábeis e financeiros;
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- Exercer outras atividades afins.



Prefeitura Municipal de Oratórios

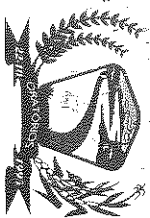
Cargo: Auxiliar Administrativo II

Pré-requisito para investidura:

- Ensino médio completo.

Atribuições:

- Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas;
- Redigir expedientes administrativos, tais como: pareceres e informações, memorandos, cartas, ofícios e relatórios;
- Proceder à aquisição, guarda e distribuição de materiais;
- Revisar quanto o aspecto redacional, as ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros;
- Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras, e descontos determinados por lei;
- Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
- Organizar a coleta de leis, decretos, regulamentos e outros atos normativos referentes a assuntos da Prefeitura;
- Coletar, analisar, classificar e identificar dados estatísticos;
- Passar certidões e autenticar documentos;
- Fazer e orientar o levantamento de bens patrimoniais;
- Exercer outras atividades afins.



Prefeitura Municipal de Oratórios

Cargo: Bombeiro

Pré-requisito para investidura:

- Alfabetização com experiência.

Atribuições:

- Realizar serviços de bombeiro em geral, analisando desenhos e esquemas hidráulicos;
- Testar canalizações, utilizando ar comprimido ou água sob pressão;
- Lavar e fazer tratamento de caixas d'água e de caixas de gordura;
- Fazer a desinfecção e a limpeza de reservatórios;
- Examinar, modificar, reparar e fazer manutenção, conservação e instalação de máquinas e de redes elétricas;
- Confeccionar, montar e ligar componentes e peças elétricas;
- Executar montagens de quadro de distribuição de circuitos e de quadro de força;
- Exercer outras atividades afins.



Prefeitura Municipal de Oratórios

Cargo: Coordenador de Creche

Pré-requisito para investidura:

- Ensino médio completo.

Atribuições:

- Estabelecer contactos harmoniosos com as famílias beneficiárias;
- Acolher e cuidar da permanência da criança no seio da creche;
- Assegurar e promover boas relações no seio da equipe;
- Favorecer um ambiente agradável e estimulante para a criança e a equipe;
- Assegurar a boa gestão dos recursos humanos e materiais;
- Cuidar da elaboração do regulamento interno e a sua divulgação;
- Realizar contactos exteriores, conseguir recursos financeiros e favorecer a autonomia futura;
- Manter boas relações entre a Creche e a Comunidade em geral;
- Exercer outras atividades afins.



Prefeitura Municipal de Oratórios

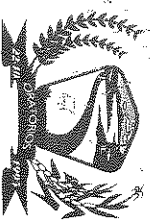
Cargo: Encarregado de Obras

Pré-requisito para investidura:

- Alfabetização com experiência.

Atribuições:

- Coordenar e distribuir tarefas na frente de trabalho que dirigir;
- Fiscalizar e auxiliar os operários que trabalham nas obras municipais e os oficiais de obras em suas tarefas individuais;
- Controlar a utilização dos equipamentos e responsabilizar-se por sua guarda;
- Escalar jornadas específicas de trabalho;
- Comunicar a seu superior, eventuais problemas que aconteçam na obra, sugerindo as devidas soluções;
- Requerer os materiais necessários para a execução das obras;
- Exercer outras atividades afins.



Prefeitura Municipal de Oratórios

Cargo: Fiscal de Posturas

Pré-requisito para investidura:

- Ensino médio completo.

Atribuições:

- Efetuar fiscalização com o objetivo de exercer o poder de polícia do Município e fazer cumprir as normas legais vigentes, concernentemente às posturas municipais, através de vistorias espontâneas, sistemáticas e dirigidas;
- Atender a pessoas físicas e a representante legal de pessoas físicas e jurídicas, para esclarecimentos sobre solução de irregularidades;
- Fiscalizar, para fins de licenciamento, locais solicitados para a instalação de atividades econômicas temporárias e eventuais, em terrenos públicos e privados, na área de sua competência;
- Fiscalizar estabelecimento comercial, industrial, prestador de serviço e de serviço de uso coletivo, quanto ao alvará de localização;
- Fiscalizar, nas edificações de uso coletivo e a existência de quadro contendo o nome da empresa responsável, cópia de seu alvará de localização e cópia das Anotações de Responsabilidade Técnica - ART - junto ao Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura - CREA, conforme legislação vigente;
- Exercer outras atividades afins.



Prefeitura Municipal de Oratórios

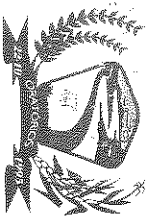
Cargo: Jardineiro

Pré-requisito para investidura:

- Ensino fundamental completo.

Atribuições:

- Cortar grama e adubar a terra, enxertar, podar, fazer sementeiras;
- Regar plantas diariamente;
- Manter a limpeza dos jardins e praças;
- Exercer outras atividades afins.



Prefeitura Municipal de Oratórios

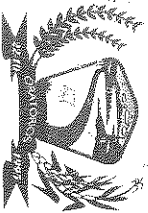
Cargo: Motorista I

Pré-requisito para investidura:

- Ensino fundamental completo.

Atribuições:

- Conduzir veículos e equivalentes para o transporte de pessoas, escolares ou cargas, em vias urbanas, zona rural ou rodovias;
- Obedecer rigidamente às normas e regulamentos que disciplinam o trânsito e as ordens administrativas emanadas ao superior hierárquico;
- Vistoriar o veículo diariamente, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testar os freios e parte elétrica;
- Verificar o itinerário a ser seguido, a localização do estabelecimento para onde serão transportados as pessoas, pacientes, estudantes, cargas e equipamentos da Prefeitura;
- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem;
- Exercer outras atividades afins.



Prefeitura Municipal de Oratórios

Cargo: Monitor de Peti

Pré-requisito para investidura:

- Ensino médio completo com magistério.

Atribuições:

- Realizar serviços sócio-educativos em núcleos para um coletivo de 30 a 40 crianças/adolescentes até dezesseis anos;
- As atividades desenvolvidas irão abranger: reforço escolar, recreação e lazer, atividades artísticas e culturais, atividades com as famílias (reunião bimensal, palestras, oficinas);
- Articulação com a rede de garantia e defesa dos direitos das crianças e adolescentes;
- Além do acompanhamento das ações empreendidas pelo município no enfrentamento do trabalho infantil;
- Exercer outras atividades afins.



Prefeitura Municipal de Oratórios

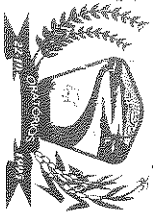
Cargo: Motorista II

Pré-requisito para investidura:

- Ensino fundamental completo.

Atribuições:

- Dirigir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas;
- Recolher o veículo à garagem ou a local determinado, quando concluído o serviço do dia;
- Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- Fazer reparos de emergência;
- Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
- Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada;
- Promover o abastecimento de combustível, água e óleo, comunicar ao recolher o veículo, qualquer defeito porventura existente, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
- Exercer outras atividades afins.



Prefeitura Municipal de Oratórios

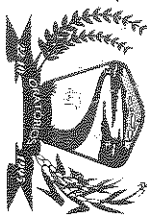
Cargo: Motorista III

Pré-requisito para investidura:

- Ensino fundamental completo.

Atribuições:

- Dirigir e conservar automóveis e camionetas, utilizados no transporte de passageiros e doentes da área da saúde, de acordo com itinerário e instruções específicas, observando as regras de trânsito, operando os equipamentos acoplados ao veículo;
- Obedecer rigidamente às normas e regulamentos que disciplinam o trânsito e as ordens administrativas emanadas ao superior hierárquico;
- Vistoriar o veículo diariamente, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testar os freios e parte elétrica;
- Verificar o itinerário a ser seguido, a localização do estabelecimento para onde serão transportados as pessoas, pacientes, estudantes, cargas e equipamentos da Prefeitura;
- Exercer outras atividades afins.



Prefeitura Municipal de Oratórios

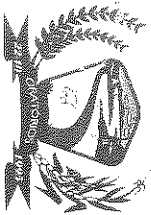
Cargo: Monitor de Creche

Pré-requisito para investidura:

- Ensino médio completo com magistério.

Atribuições:

- Monitoramento das crianças nas creches em regime de cooperação técnica e pedagógica com professores e pais;
- Responsabilizar pela guarda e assistir a criança em suas necessidades diárias, cuidando de sua higiene, desenvolvendo atividades para distração, conforme orientação pedagógica;
- Participar de reuniões e cursos quando convocada; prestar informações à direção sobre o comportamento das crianças;
- Exercer outras atividades afins.



Prefeitura Municipal de Oratórios

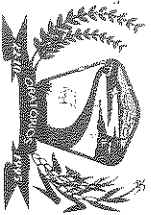
Cargo: Operário

Pré-requisito para investidura:

- Alfabetizado com capacidade física.

Atribuições:

- Efetuar atividades variadas e simples, como: abertura de valas, capina, limpeza de área, podas de árvores;
- Efetuar o preparo do terreno, compactação, preparo de massa e de madeira para construção, assim como manusear equipamentos, utensílios e máquinas de simples operação;
- Manter a rede de água e esgoto em perfeito estado de conservação;
- Conservar as estradas municipais, cortando águas, roçando, tapando buracos, colocando cascalho;
- Efetuar a limpeza urbana de varrição e coleta de lixo;
- Realizar carga e descarga de materiais de várias espécies;
- Cuidar e controlar as hortas municipais;
- Realizar a manutenção do cemitério;
- Exercer outras atividades afins.



Prefeitura Municipal de Oratórios

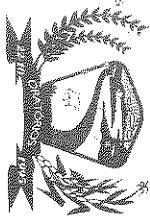
Cargo: Operador de Máquina

Pré-requisito para investidura:

- Ensino fundamental completo, CNH Categoria D.

Atribuições:

- Executar trabalho de operação com patrol, pá mecânica, rolo compressor, retro-escavadeira, tratores em geral e outras máquinas pesadas assemelhadas;
- Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelas máquinas;
- Comunicar ao chefe imediato a que estiver subordinado, qualquer anormalidade que porventura a máquina apresente;
- Manter a máquina lubrificada, lavada e abastecida; sugerir medidas para melhor aproveitamento dos equipamentos que opera;
- Exercer outras atividades afins.



Prefeitura Municipal de Oratórios

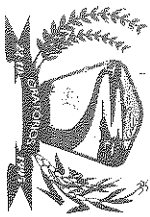
Cargo: Calçeteiro

Pré-requisito para investidura:

- Ensino fundamental completo.

Atribuições:

- Fazer calçamento de ruas com paralelepípedos e outros tipos de calçamento e trabalhos relacionados com a pavimentação de vias e ruas;
- Ajeitar o chão de terra regularizando e fazendo a chamada cancha;
- Realizar a colocação de meio-fios;
- Assentar as pedras do calçamento e o nivelamento de ruas;
- Exercer outras atividades afins.



Prefeitura Municipal de Oratórios

Cargo: Servente Escolar

Pré-requisito para investidura:

- Alfabetizado

Atribuições:

- Limpar e arrumar as dependências e instalações de escolas e creches municipais, a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Percorrer as dependências das escolas e creches, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Prefeitura;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Exercer outras atividades afins.



Prefeitura Municipal de Oratórios

Cargo: Soldador de Manutenção

Pré-requisito para investidura:

- Ensino médio completo.

Atribuições:

- Examinar as peças a serem soldadas, verificando especificações e outros detalhes para organizar o roteiro do trabalho;
- Preparar as partes, chanfrando-as, limpando-as e posicionando-as para obter uma soldagem perfeita;
- Selecionar o tipo de material a ser empregado, consultando desenho, especificações e outras instruções para garantir a segurança de soldagem;
- Soldar as partes utilizando solda fraca, solda forte, solda oxigás ou elétrica é comanda de válvula de regulagem da chama de gás ou da corrente elétrica através de vareta ou eletrodo de soldagem;
- Exercer outras atividades afins.



Prefeitura Municipal de Oratórios

Cargo: Pedreiro

Pré-requisito para investidura:

- Alfabetização com experiência.

Atribuições:

- Verificar as características das obras, examinando plantas e especificações técnicas;
- Orientar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
- Orientar na composição de mistura, cimento, areia, cal, pedra, dosando as quantidades para obter a argamassa desejada;
- Assentar tijolos, ladrilhos e materiais afins;
- Construir alicerce, levantar paredes, muros e construções similares;
- Rebocar estruturas construídas;
- Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes;
- Montar e desmontar andaimes para execução de obras desejadas;
- Exercer outras atividades afins.



Prefeitura Municipal de Oratórios

Cargo: Técnico em Enfermagem

Pré-requisito para investidura:

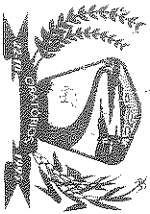
- Ensino médio completo, com habilitação específica.

Atribuições:

- Prestar cuidados diretos e simples de enfermagem a pacientes hospitalizados, auxiliando-os em sua higiene pessoal, em sua movimentação e alimentação;
- Atender chamadas dos doentes que acionam campainhas ou sinais luminosos;
- Recolher urina, fezes, escarros em recipientes adequados, seguindo rotina estabelecida para possibilitar a realização dos exames de laboratório requisitados;
- Efetuar a chamada do paciente e o posicionamento adequado do mesmo, seguindo instruções recebidas, para auxiliar o médico na realização do exame;
- Executar atividades de apoio, como a lavagem e preparo de material para esterilização;
- Administrar a medicação prescrita, fazer curativo simples e controlar sinais vitais;
- Executar tratamentos diversos, tais como: lavagens, sondagens, aspirações, nebulizações e outros;
- Fazer anotações no prontuário das observações e cuidados prestados;
- Atender ao público cumprir normas em geral;
- Exercer outras atividades afins.

Rua Tabajara, 297 - Centro - Oratórios - MG - CEP: 35.439-000

E-mail: pmo@pontenet.com.br - Telefone: (31) 3876-9101 - Fax: (31) 3876-9102



Prefeitura Municipal de Oratórios

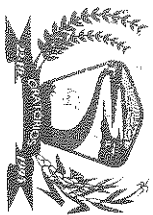
Cargo: Assistente Social

Pré-requisito para investidura:

- Ensino superior completo com inscrição no conselho de classe respectivo.

Atribuições:

- Participar de equipes interdisciplinares na elaboração de políticas sociais;
- Planejar e elaborar programas de trabalho nos campos de econômico, político e sanitário; promover estudos e pesquisa na sua área de atuação;
- Controlar e avaliar os resultados e/ou implantação de programas sociais;
- Elaborar estudos, projetos e investigações sobre as causas de desajustamentos sociais;
- Participar de pesquisas médico-sociais e interpretar a situação social do cliente e família;
- Participar de equipes interdisciplinares nos trabalhos de reabilitação profissional;
- Planejar e coordenar inquéritos sobre a situação social de escolares e sua família;
- Orientar e proceder a seleção sócio-econômica para concessão de bolsas de estudo e outros auxílios no Município, caso houver;
- Fazer levantamento sócio-econômico com vistas ao planejamento habitacional das comunidades;
- Elaborar, coordenar, controlar, administrar e avaliar programas nas áreas de serviço social de cada grupo e comunidade;
- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área profissional;
- Participar de programas de treinamentos;
- Participar de programas de Educação Sanitária e de Saúde Pública;
- Exercer outras atividades afins.



Prefeitura Municipal de Oratórios

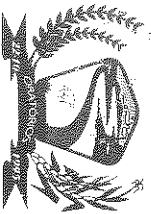
Cargo: Vigia

Pré-requisito para investidura:

- Ensino fundamental completo.

Atribuições:

- Zelar pela guarda do patrimônio público;
- Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;
- Proibir a entrada de pessoas estranhas ao setor, quando necessário;
- Escoltar pessoas e mercadorias;
- Conduzir elevadores;
- Fazer manutenções simples nos locais de trabalho;
- Realizar completa ronda em todas as áreas pertencentes ao patrimônio público municipal, observando detalhadamente instalações e locais, com vistas a impedir a invasão às dependências escolares;
- Manter, em casos de sinistros ou incêndios, contatos com os órgãos competentes, tomando imediatas providências no sentido de evitar maiores consequências;
- Cuidar da manutenção e perfeita condução de extintores de incêndio, observando aspectos inerentes ao seu uso;
- Verificar registros de ocorrências após cada período de trabalho;
- Exercer outras atividades afins.



Prefeitura Municipal de Oratórios

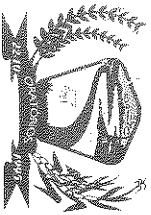
Cargo: Vigilante Sanitário

Pré-requisito para investidura:

- Ensino médio completo.

Atribuições:

- Controlar e fiscalizar procedimentos, ambientes de trabalho, produtos e substâncias de interesse para a saúde;
- Executar ações de vigilância sanitária e epidemiológica relacionadas à saúde do trabalhador;
- Participar do controle e fiscalização da produção, transporte, guarda e utilização de substâncias e produtos psicoativos e tóxicos;
- Executar outras atividades afins.



Prefeitura Municipal de Oratórios

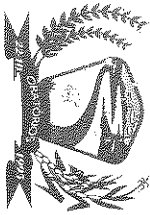
Cargo: Psicólogo

Pré-requisito para investidura:

- Ensino superior completo com inscrição no conselho de classe respectivo.

Atribuições:

- Programar e implantar cursos de aperfeiçoamento de recursos humanos e atividades de assistência psicológica ao escolar e ao adulto, detectando e orientando a solução dos desajustes sociais e profissionais;
- Traduzir e adaptar testes e aplica-los em caráter experimental e propor a adoção daqueles que mais se ajustam à realidade da Prefeitura;
- Participar da elaboração de provas de suficiência e processos seletivos de pessoal em geral;
- Desenvolver atividades de orientação, treinamento e acompanhamento profissional e atividades de avaliação de desempenho;
- Marcar por telefone as consultas encaminhadas para outras cidades;
- Exercer outras atividades afins.



Prefeitura Municipal de Oratórios

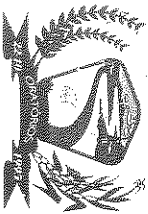
argo: Cirurgião Dentista

Pré-requisito para investidura:

- Ensino superior completo com inscrição no conselho de classe respectivo.

Atribuições:

- Prevenir, diagnosticar e tratar das enfermidades bucais;
- Executar trabalhos de restauração dos dentes destruídos pela cárie, limpezas, extrações, tratamento de canais, obturações, etc;
- Executar serviços específicos como: dentisteria, odontopediatria, pediodontia, cirurgia e de prevenção;
- Fazer atendimento de emergências odontológicas;
- Preencher fichas clínicas diárias;
- Atender a comunidade do município, com programas específicos da Secretaria respectiva;
- Manter o instrumental e equipamentos bem como o material sob sua responsabilidade, aplicando os procedimentos técnicos recomendados pelas normas de serviço;
- Fazer o atendimento de adultos e infanto-juvenil, nos postos de atendimento e na rede escolar do município;
- Executar o trabalho dentro das normas de higiene sanitária e segurança do trabalho;
- Exercer outras atividades afins.



Prefeitura Municipal de Oratórios

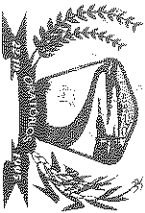
Cargo: Farmacêutico

Pré-requisito para investidura:

- Ensino superior completo com registro no conselho de classe competente.

Atribuições:

- Responsabilidade técnica por farmácia de hospitais, ambulatórios e dispensários;
- Realizar estudos e pesquisas microbiológicas e imunológicas, químicas, físico-químicas e físicas, relativas a quaisquer substâncias ou produtos que interesse à saúde pública;
- Examinar e controlar composição e atividade de qualquer produto de uso parenteral, vacinas, anatoxinas, antitoxinas, antibióticos, fermentos, alimentos, saneantes, produtos de uso cirúrgico, plástico e quaisquer outros de interesse da saúde pública, supervisionar a organização e controle de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos;
- Participar dos exames e controle de qualidade de drogas e medicamentos, produtos biológicos, químicos, odontológicos e outros que interessem à saúde humana; orientar e supervisionar a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas;
- Promover o controle de receitas, realizando periodicamente o balanço de entorpecentes e os barbitúricos;
- Exercer outras atividades afins.



Prefeitura Municipal de Oratórios

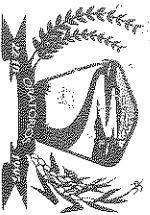
Cargo: Fisioterapeuta

Pré-requisito para investidura:

- Ensino Superior na área correspondente com registro na entidade de classe específica;

Atribuições:

- Planejar, organizar e executar serviços gerais e específicos de fisioterapia;
- Avaliar a elegibilidade do lesionado para ser submetido ao tratamento proposto;
- Fazer testes musculares, goniometria, perimetria, pesquisa de reflexos normais e patológicos, provas de esforço e sobrecarga para identificar a incapacidade do paciente;
- Elaborar plano de tratamento, orientando a família e o paciente no acompanhamento domiciliar;
- Orientar, treinar o manuseio de aparelho e supervisionar na execução do plano de tratamento;
- Reavaliar o paciente para conotar recuperação, fazendo a integração médico/paciente através de sugestões, alterações na conduta de tratamento e encaminhamento para alta definitiva;
- Fazer estudos de caso junto à equipe técnica para definir melhor;
- Executar o trabalho dentro das normas de higiene sanitária e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.



Prefeitura Municipal de Oratórios

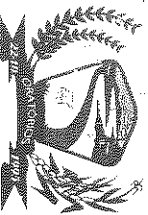
Cargo: Laboratorista

Pré-requisito para investidura:

- Ensino médio completo.

Atribuições:

- Orientar pacientes e fornecer recipientes para coleta de material para exames;
- Identificar e registrar amostras colhidas;
- Preparar material biológico para exame;
- Executar e controlar exames e análises de rotina do laboratório, tais como: parasitoscopia, urinálise, bacterioscopia, hematologia, sorologia, micologia e histopatologia;
- Preparar meio de cultura, antígenos e reagentes;
- Conhecer, conservar e operar equipamentos de laboratório;
- Esterilizar instrumentos, vidros e demais utensílios de laboratório;
- Zelar pela manutenção das instalações e equipamentos, propondo os reparos necessários;
- Requisitar o material de consumo necessário;
- Orientar os responsáveis por coleta de material (solos, agregados, ligantes e misturas) na sua extração, uso das ferramentas, acondicionamento do material coletado, bem como fornecimento dos recipientes para coleta;
- Identificar e registrar amostra; preparar material para ensaios, executar e controlar os mesmos, comparando com os limites normativos;
- Executar coleta de linfa, sangue e secreções;
- Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.



Prefeitura Municipal de Oratórios

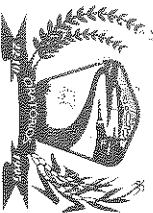
Cargo: Médico Psiquiatra

Pré-requisito para investidura:

- Ensino Superior na área correspondente com registro na entidade de classe específica.

Atribuições:

- Realizar atendimento individual, grupal, visitas domiciliares, atividades comunitárias, sessões clínicas;
- Implementar ações para promoção da saúde;
- Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica;
- Desempenhar as atividades de assistência, promoção e recuperação da saúde e habilitação social de modo interdisciplinar;
- Prestar assistência em saúde mental ambulatorial e/ou hospitalar nos diversos níveis primário, secundário e terciário.
- Prestar assessoria e emitir parecer sobre assuntos, temas e/ou documentos técnico-científicos relacionados a aspectos médicos;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com os demais componentes da Secretaria Municipal de Saúde;
- Executar o trabalho dentro das normas de higiene sanitária e segurança do trabalho;
- Exercer outras atividades afins.



Prefeitura Municipal de Oratórios

Cargo: Médico Clínico Geral

Pré-requisito para investidura:

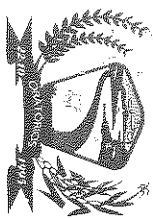
- Ensino Superior na área correspondente com registro na entidade de classe específica.

Atribuições:

- Prestar atendimento médico ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos, prescrevendo e orientando-os no tratamento;
- Prestar serviços no âmbito da saúde pública, executando atividades clínicas e laboratoriais, visando à promoção, prevenção e recuperação da saúde da coletividade;
- Participar na elaboração de diagnóstico de saúde da área, verificando a qualidade e utilização dos serviços e a situação da saúde da comunidade para o estabelecimento de prioridades a serem implantadas e/ou implementadas;
- Coordenar, supervisionar e executar as atividades ambulatoriais, integrando a equipe multiprofissional, participando de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- Executar o trabalho dentro das normas de higiene sanitária e segurança do trabalho;
- Exercer outras atividades afins.

Rua Tabajara, 297 - Centro - Oratórios - MG - CEP: 35.439-000

E-mail: pmo@pontenet.com.br - Telefone: (31) 3876-9101 - Fax: (31) 3876-9102



Prefeitura Municipal de Oratórios


Cargo: Médico Cardiologista

Pré-requisito para investidura:

- Ensino Superior na área correspondente com registro na entidade de classe específica.

Atribuições:

- Ministrar atendimento médico a portadores de doenças cardiovasculares;
- Interpretar exames e atos que digam respeito às especialidades que tenham íntima correlação com a cardiologia;
- Realizar estudos e investigações no campo cardiológico;
- Prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outros especialistas;
- Prescrever tratamento médico;
- Participar de juntas médicas;
- Participar de programas voltados para a saúde pública;
- Solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários;
- Manter prontuário médico organizado e atualizado;
- Exercer outras atividades afins.



Prefeitura Municipal de Oratórios

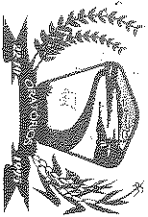
Cargo: Médico Ginecologista

Pré-requisito para investidura:

- Ensino Superior na área correspondente com registro na entidade de classe específica.

Atribuições:

- Atender a pacientes que procuram a unidade sanitária, procedendo ao exame geral e obstétrico;
- Solicitar exames de laboratório e outros que o caso requiera;
- Controlar a pressão arterial e o peso da gestante;
- Dar orientação médica à gestante e encaminhá-la à maternidade;
- Preencher fichas médicas das clientes;
- Auxiliar quando necessário, a maternidade e ao bem-estar fetal;
- Atender ao parto e puerpério;
- Dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante;
- Prestar o devido atendimento às pacientes encaminhadas por outro especialista;
- Prescrever tratamento adequado;
- Participar de juntas médicas; solicitar o concurso de outros médicos especializados em casos que requeriram esta providência;
- Realizar procedimentos específicos tais como: colonoscopia, cauterização de colo uterino, biopsias, colocação de DIU ou implante contraceptivo;
- Exercer outras atividades afins.



Prefeitura Municipal de Oratórios

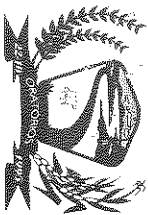
Cargo: Fonoaudiólogo

Pré-requisito para investidura:

- Ensino Superior na área correspondente com registro na entidade de classe específica.

Atribuições:

- Trabalhar a linguagem e a fala de crianças, adolescentes e adultos que tenham dificuldades de comunicação ou algum tipo de deficiência física, visando à melhoria de seu comportamento familiar e para com a sociedade em geral;
- Estimular as funções intelectivas dos pacientes como: atenção, memória, organização de pensamentos, raciocínio lógico, percepção visual, auditiva e tátil;
- Utilizar exercícios específicos para o desenvolvimento da leitura e da escrita, bem como para os órgãos fonarticulatórios dos pacientes com deficiência de fala;
- Fazer exames audiométricos e outros similares;
- Cuidar de pacientes com Síndrome de Down, AVC, Disfonia, Dislalia, Deglutição atípica, Traumatismo Craniano, Derrame Cerebral, Infarto do Miocárdio, etc;
- Executar os trabalhos dentro das normas de higiene sanitária e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.



Prefeitura Municipal de Oratórios

Cargo: Nutricionista

Pré-requisito para investidura:

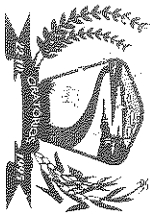
- Ensino superior completo com registro no conselho de classe competente.

Atribuições:

- Elaborar o cardápio de merenda escolar nas escolas da rede municipal de ensino, visando um aumento na qualidade da alimentação de crianças e adolescentes;
- Combater problemas como a desnutrição, desidratação, raquitismo, etc, decorrentes da má alimentação e baixa qualidade de vida das classes menos favorecidas;
- Controlar peso e medidas de crianças, adolescentes e adultos do Município;
- Executar o trabalho dentro das normas de higiene sanitária e segurança do trabalho;
- Exercer outras atividades afins.

Rua Tabajara, 297 - Centro - Oratórios - MG - CEP: 35.439-000

E-mail: pmo@pontenet.com.br - Telefone: (31) 3876-9101 - Fax: (31) 3876-9102



Prefeitura Municipal de Oratórios

Cargo: Médico Pediatra

Pré-requisito para investidura:

- Ensino Superior na área correspondente com registro na entidade de classe específica.

Atribuições:

- Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, na especialidade de Pediatra, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença;
- Prestar atendimento de urgência em Pediatra;
- Coordenar atividades médicas institucionais a nível local;
- Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral aos munícipes;
- Delegar funções à equipe auxiliar, participando da capacitação de pessoal, bem como de supervisão dos demais recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde;
- Grau máximo de responsabilidade, imprescindíveis à função;
- Executar o trabalho dentro das normas de higiene sanitária e segurança do trabalho;
- Exercer outras atividades afins.



Prefeitura Municipal de Oratórios

Cargo: Supervisor de Esporte Especializado

Requisitos para investidura:

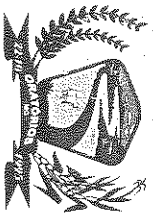
- Ensino superior completo com inscrição no conselho de classe competente.

Atribuições:

- Implantar, executar e inspecionar os objetivos gerais e específicos de cada área da Secretaria Municipal;
- Proporcionar totais condições de trabalho para que atletas ou alunos possam desenvolver suas atividades da melhor maneira possível;
- Supervisionar, organizar e controlar a estimativa de gastos anual e mensal da Secretaria no setor esportivo;
- Responsabilizar-se pelo controle diário das atividades e rotinas da Secretaria Municipal quanto ao investimento, calendários esportivos e manutenção dos equipamentos;
- Exercer outras atividades afins.

Rua Tabajara, 297 - Centro - Oratórios - MG - CEP: 35.439-000

E-mail: pmo@pontenet.com.br - Telefone: (31) 3876-9101 - Fax: (31) 3876-9102



Prefeitura Municipal de Oratórios

Cargo: Chefe de Gabinete

Atribuições:

- Organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito;
- Promover e coordenar o relacionamento do Prefeito com os municípios, entidades de classe e autoridades municipais e de outras esferas de Governo;
- Organizar as audiências do Prefeito e promover o atendimento às pessoas que procurarem a Prefeitura;
- Representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado;
- Transmitir aos Secretários e dirigentes de igual nível hierárquico as ordens do Prefeito;
- Redigir a correspondência oficial do Prefeito;
- Acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Prefeito;
- Promover a organização do arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçados ao Prefeito;
- Promover a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito;
- Promover a preparação do expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;
- Promover a preparação e a expedição de circulares, bem como instruções e recomendações emanadas do Prefeito;
- Promover, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, a publicação de leis, decretos e demais atos sujeitos a esta medida;
- Promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades municipais e de outras esferas de Governo;
- Promover, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, as retificações de texto dos atos publicados;
- Providenciar informações à Administração sobre leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e outros atos oficiais;
- Providenciar a remessa das cópias de leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos municipais;
- Exercer outras atividades afins.

Av. Anhangá, 143 - Centro - Oratórios - MG - CEP: 35439-000

E-mail: pmo@pontenet.com.br - Telefone: (31) 3876-9101 - Fax: (31) 3876-9102



Prefeitura Municipal de Oratórios

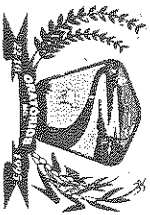
Cargo: Chefe do Serviço de Transporte

Atribuições:

- Programar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades referentes a distribuição, manutenção, conservação e controle de utilização dos veículos da Prefeitura;
- Dirigir e supervisionar a execução dos serviços de manutenção dos equipamentos mecânicos e das máquinas da Prefeitura;
- Programar, dirigir e supervisionar as atividades de manutenção preventiva das máquinas e veículos da Prefeitura, tais como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais;
- Manter o controle de veículos quanto a uso, gasto e depreciação;
- Promover a organização e a manutenção atualizada dos reparos em veículos, equipamentos e máquinas da Prefeitura;
- Promover a distribuição dos veículos pelos diferentes órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;
- Exercer outras atividades afins.

Av. Anhangá, 143 - Centro - Oratórios - MG - CEP: 35439-000

E-mail: pmo@pontenet.com.br - Telefone: (31) 3876-9101 - Fax: (31) 3876-9102



Prefeitura Municipal de Oratórios

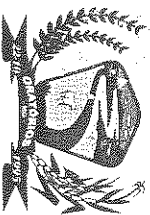
Cargo: Chefe do Serviço de Esporte

Atribuições:

- Dirigir e fiscalizar as atividades desenvolvidas em praças, parques e ginásios de esportes do Município;
- Participar da programação de eventos esportivos nas dependências dos equipamentos desportivos do Município;
- Expedir normas, instruções ou ordens de serviço para execução dos trabalhos afetos aos equipamentos desportivos;
- Providenciar a aquisição de bens e materiais necessários aos equipamentos desportivos do Município, tomando as medidas cabíveis para o seu devido ressurgimento;
- Elaborar o calendário das competições, eventos e certames a serem realizados nos equipamentos desportivos;
- Promover a execução de atividades relacionadas com permissões, promoções e publicidades nos equipamentos esportivos do Município;
- Promover a prática regular de esportes por grupos interessados, locando ou cedendo as instalações dos equipamentos desportivos da esfera municipal;
- Fazer zelar pela guarda e manutenção dos materiais nas dependências dos equipamentos desportivos do Município;
- Exercer outras atividades afins.

Av. Anhangá, 143 - Centro - Oratórios - MG - CEP: 35439-000

E-mail: pmo@pontenet.com.br - Telefone: (31) 3876-9101 - Fax: (31) 3876-9102



Prefeitura Municipal de Oratórios

Cargo: Chefe do Serviço de Compras

Atribuições:

- Administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para os diversos órgãos da Prefeitura;
- Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- Organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais freqüente;
- Elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais;
- Fazer incluir, no cadastro competente, a lista dos materiais homologados e dos respectivos fornecedores;
- Estimar o montante de requisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação;
- Expedir para os licitantes adjudicados os pedidos de fornecimento de materiais ou serviços;
- Providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material;
- Exercer outras atividades afins.

Av. Anhangá, 143 - Centro - Oratórios - MG - CEP: 35439-000

E-mail: pmo@pontenet.com.br - Telefone: (31) 3876-9101 - Fax: (31) 3876-9102

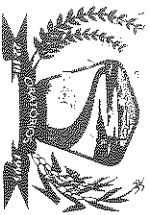


Prefeitura Municipal de Oratórios

Cargo: Assessor de Gabinete

Atribuições:

- Coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de expediente, apoio administrativo e serviços auxiliares relativos ao Gabinete do Prefeito e demais Secretarias Municipais;
- Organizar e manter atualizados os registros e publicações de interesse e necessidade do Gabinete do Prefeito;
- Preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo Chefe do Executivo;
- Exercer outras atividades afins.



Prefeitura Municipal de Oratórios

Cargo: Chefe do Serviço de Contabilidade

Atribuições:

- Fazer escriturar as operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo-as atualizadas;
- Providenciar o registro atualizado dos contratos que determinam rendas ou acarretam ônus para os cofres da Prefeitura;
- Fazer conferir os saldos das contas com os apresentados pela tesouraria;
- Controlar a movimentação das contas bancárias, efetuando a reconciliação mensal dos saldos;
- Providenciar a escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis visando demonstrar a receita e a despesa;
- Preparar os balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da Prefeitura e coordenar a elaboração dos balancetes anuais com os respectivos anexos, assinando-os;
- Programar, dirigir e supervisionar os serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;
- Propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que compoem esse regime;
- Exercer outras atividades afins.

Rua Tabajara, 297 - Centro - Oratórios - MG - CEP: 35.439-000

E-mail: pmo@pontenet.com.br - Telefone: (31) 3876-9101 - Fax: (31) 3876-9102



Prefeitura Municipal de Oratórios

Cargo: Chefe do Serviço de Finanças

Atribuições:

- Receber, quando autorizado, as importâncias devidas à Prefeitura;
- Efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções recebidas do Secretário Municipal;
- Guardar e conservar os valores da Prefeitura ou à mesma caucionada por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;
- Requisitar, quando autorizado, talões de cheques aos bancos;
- Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
- Movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;
- Providenciar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;
- Preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro e enviá-los ao Secretário Municipal;
- Depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais;
- Assinar os documentos pertinentes sob a responsabilidade da Tesouraria;
- Exercer outras atividades afins.

Rua Tabajara, 297 - Centro - Oratórios - MG - CEP: 35.439-000

E-mail: pmo@pontenet.com.br - Telefone: (31) 3876-9101 - Fax: (31) 3876-9102



Prefeitura Municipal de Oratórios

Cargo: Coordenador Administrativo

Atribuições:

- Estudar e fazer aplicar técnicas e métodos de recrutamento, seleção, promoção, administração de cargos e funções e de planos de remuneração dos servidores;
- Estudar as fontes de oferta local de trabalho, visando formular estratégias concretas de recrutamento de pessoal para cargos e funções da Prefeitura;
- Participar de programas de trabalho que vise difundir a valorização das técnicas de administração de pessoal, como forma de melhorar o nível de eficiência dos serviços públicos municipais;
- Promover a organização do catálogo de materiais da Prefeitura;
- Promover e supervisionar as atividades relativas aos serviços de medicina, higiene e segurança do trabalho, bem como ao bem-estar dos servidores municipais;
- Promover o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados e com seus registros atualizados;
- Determinar, anualmente, o inventário dos bens móveis da Prefeitura e providenciar a conferência da carga aos respectivos órgãos, toda vez que se verificarem mudanças nas direções e chefias;
- Promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso;
- Providenciar medidas administrativas para aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários;
- Exercer outras atividades afins.



Prefeitura Municipal de Oratórios

Cargo: Diretor da Usina de Lixo e Reciclagem

Atribuições:

- Fiscalização e gestão da usina;
- Coordenar as atividades que envolvem a Usina;
- Elaborar relatório mensal dos trabalhos desenvolvidos na usina;
- Cumprir jornadas e escalas de trabalho e as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- Executar todas as atividades inerentes à sua função, dentro da ética, conceitos e responsabilidade da profissão;
- Realizar o controle administrativo;
- Propor a contratação de empresas para venda dos produtos recicláveis da usina;
- Exercer outras atividades afins.

Rua Tabajara, 297 - Centro - Oratórios - MG - CEP: 35.439-000

E-mail: pmo@pontenet.com.br - Telefone: (31) 3876-9101 - Fax: (31) 3876-9102