



Prefeitura do Município de Igaratinga

Estado de Minas Gerais

Praça Manuel de Assis, 272 – Centro – Igaratinga/MG - Cep. 35695-000

CGC: 18.313.825/0001-21 Tel: 37-3246-1134

DECRETO Nº 366/2003

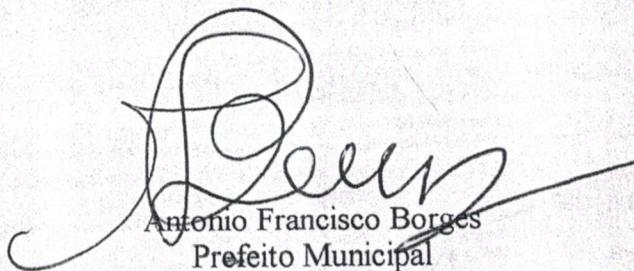
DISPÕE SOBRE HOMOLOGAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO E CONTÉM OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Igaratinga, Minas Gerais, no uso das suas atribuições, face ao relatório apresentado pela Comissão designada através da Portaria nº 005/2003, decreta:

Art. 1º.- Fica homologado o resultado do Concurso Público promovido pela Prefeitura Municipal de Igaratinga e realizado pela MAGNUS AUDITORES E CONSULTORES S/C, nos termos do Edital nº 001/2003, para os cargos e respectivos candidatos relacionados no Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º.- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Igaratinga, Minas Gerais, 07 de março de 2003.



Antonio Francisco Borges
Prefeito Municipal



Prefeitura do Município de Igaratinga

Estado de Minas Gerais

Praça Manuel de Assis, 272 – Centro – Igaratinga/MG - Cep. 35695-000
CGC: 18.313.825/0001-21 Tel: 37-3246-1134

Anexo

Decreto 366/2003

Institui as atribuições dos cargos, do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Igaratinga

Ficam criadas as atribuições dos cargos, do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Igaratinga, conforme especificações abaixo:

Atribuições dos Cargos Efetivos

	Carga Horária	Salário
Rondante Proteger e vigiar bens e próprios municipais, tomar iniciativa em emergências, relatar incidentes acontecidos em seu horário, executar suas tarefas dentro das normas e rotinas preestabelecidas Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Executar tarefas correlatadas, a critério do superior imediato.	40	285.35
Servente Limpar as dependências dos órgãos públicos municipais, varrendo e encerando pisos, paredes, janelas e móveis, utilizando materiais e produtos específicos, visando preservar a higiene. Limpar banheiros e vestiários, esfregando pisos e azulejos, visando a higiene e conservação. Entregar documentos e encomendas. Fazer e servir café e lanche para funcionários e visitantes. Executar serviços de vigilância nas dependências dos órgãos públicos Limpar e conservar o material utilizado na execução de suas tarefas. Preparar alimentos Auxiliar na limpeza do local de trabalho Coar Café, chá e preparar sucos Zelar pelos utensílios da cantina Preparar sopa e merenda escolar. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Executar tarefas correlatadas, a critério do superior imediato.	30	200.00

<p>Auxiliar de Serviços Executar tarefas simples de recebimento , conferência, encaminhamento, serviços de protocolo e de apoio, cuidar da limpeza de utensílios, moveis e locais, auxilia na organização de locais, efetua mudanças e similares, efetuar serviços de copa e cozinha, sob supervisão de superiores, desempenhar serviços de portaria, oferecer café e similares no setor de trabalho.</p>	40	285.35
<p>Auxiliar de Administração Coletar e transcrever dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários e efetuando cálculos com o auxílio de máquinas de calcular, para obter informações necessárias ao cumprimento das rotinas de área administrativa. Separar, classificar e registrar documentos, correspondências, materiais e outros, anotando em fichas ou livros próprios e arquivando, para possibilitar em controle sistemático dos mesmos. Operar maquinas de transmissão de dados, digitar e conferir os dados digitados. Datilografar serviços diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos, para auxiliar sua área de atuação. Receber estocar, distribuir e inventariar os materiais de almoxerifado, controlando e acompanhando os níveis de estoques. Manter atualizados os arquivos e fichários, classificando-os de maneira adequada para convertá-los e facilitar consultas. Executar outras tarefas a nível de 1.º grau, nas diversas áreas da Prefeitura</p>	30	479.65
<p>Operário Atividades manuais, repetitivas como: realizar serviços braçais, serviços de limpeza, preparação de valas, serviços de esgoto, cuidar de transporte de mercadorias, serviços de carga e descarga, armazenamento, entregar avisos, recibos, cuidar dos serviços de ligar e desligar bombas, motores e similares, cuidar da limpeza e organização do local de trabalho, de equipamentos e ferramentas de serviço. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Executar tarefas correlatadas, a critério do superior imediato.</p>	40	247.60

<p>Motorista Dirigir veículos da Prefeitura na cidade em viagens, acionando os comandos de marcha e direção, observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-lo aos locais determinados. Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, nível do combustível, água e óleo do caráter, a lataria, o funcionamento dos freios e da parte elétrica para certificar-se de suas boas condições de funcionamento, se necessário providenciar as manutenções requeridas. Anotar a quilometragem percorrida, gastos de combustíveis e outras ocorrências e despesas, com o veículo, quando em viagem, utilizando formulário apropriado de controle, para comunicação à chefia. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.</p>	<p>40</p>	<p>601.78</p>
<p>Operador de Máquina Operar máquinas pesadas (Patrol, retroescavadeira, guindastes, escavadeiras, e outras máquinas semelhantes, em serviço de carregamento de caminhões, remoção de terras e detritos, empilhamento de ruas e rodovias, além de outras atividades similares. Limpar as máquinas, fazendo simultaneamente a manutenção das mesmas, através de lubrificação e ajustes de peças, para manter o seu bom funcionamento Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.</p>	<p>40</p>	<p>601.78</p>
<p>Oficial Preparar argamassa e concreto, misturando areia, cimento e brita, para aplicação em reformas e construções nas dependências dos órgãos públicos municipais. Confeccionar e reformar peças de madeira, serrando, aplainando e executando outras operações com ferramentas específicas, para atender solicitações e suprir necessidades materiais da Prefeitura. Executar serviços de pintura nos prédios públicos municipais, lixando as superfícies a serem pintadas e aplicando a tinta. Vistoriar bombas e instalações hidráulicas em geral, percorrendo as dependências dos órgãos públicos municipais verificando existência de vazamento e irregularidades, a fim de detectar necessidades de manutenção. Executar manutenção no sistema elétrico dos órgãos públicos, tocando lâmpadas, reatores e ignitores, bem como reparar as instalações elétricas defeituosas, a fim de propiciar condições de uso. Executar serviços de solda elétrica e oxi-acetileno, fazendo recuperação de peças, fabricando ferramentas, fazendo emendas e colocando chapas. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.</p>	<p>30</p>	<p>355.79</p>

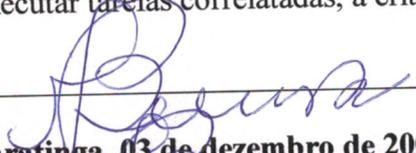
<p>Auxiliar de Topografia Medir com trenas, prumar balizas, cravar piquetes e estacas, conservar os instrumentos de trabalho, prumar mira. Manter conservados os instrumentos topográficos. Montar e desmontar os instrumentos de trabalho Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.</p>	30	909.34
<p>Inspetor de Aluno Orientar os educandos quanto aos preceitos: Civildade, assiduidade, respeito aos regulamentos, aparência pessoal, higiene. Executar tarefas correlatas, participar de reuniões de pais e mestres, controlar horários das aulas, controlar entrada e saída do público nas dependências das escolas Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.</p>	30	458.55
<p>Professor I Ministrar aulas para os alunos da pré-escola e 1º grau, de acordo com o planejamento previamente elaborado. Aplicar e corrigir trabalhos. Participar de reuniões com os pais de aluno. Ajudar nas comemorações cívicas e nos períodos de vacinações. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.</p>	30	278.69
<p>Auxiliar de Laboratório Preparar e examinar lâminas de material obtido por meio de biópsias e ruretagens, fazer cultura de germes, incubações, aplicações de testes alérgicos e ensaios em amostras de material, preparar reagentes, corantes, antígenos e outras soluções, registrar em fichas próprias os resultados dos exames, detectar através de exames próprios, moléstias infecto-contagiosa e fazer levantamento da incidência mesmas, zelar pela conservação dos materiais e instrumentos existentes em seu local de trabalho, utilizando-os de forma adequada</p>	30	306.44
<p>Auxiliar de Dentista Executar tarefas de selecionar, codificar, encaminhar material destinado a exame laboratorial, prestar informações, consulta e organizar fichários e arquivos, auxilia na limpeza e conservação de material e equipamentos, preencher fichas e formulários e conferir documentos, cuidar da agenda de consultas, exames e demais, atender a telefones, auxiliar no atendimento do odontólogo, colaborar no atendimento a pacientes, cuidar do estoque de material destinado ao funcionamento do setor.</p>	30	218.73
<p>Auxiliar de Saúde I</p>	30	218.73

<p>Auxiliar de Saúde II Auxiliar nas atividades operacionais de Postos de Saúde e Clínicas Médicas; procede a pré-consulta e pós-consulta; cuida da higienização de pacientes; aplica vacinas, medicamentos; faz curativos, de acordo com a prescrição médica; auxilia na coleta de material para exames, quando for o caso; orienta pacientes; distribui medicamentos, de acordo com prescrição médica; realiza visitas domiciliares, auxiliar nas campanhas de saúde e de vacinação, de educação sanitária sob supervisão; atende às normas de segurança, higiene e medicina do trabalho; realiza tarefas correlatas pertinentes a sua área de atuação</p>	<p>30</p>	<p>306.44</p>
<p>Medico Examinar pacientes, diagnosticar, prescrever e realizar tratamentos clínicos e profiláticos, requisitar e interpretar exames, requisitar medicamento instrumental da profissão, orientar o serviço das atendentes de enfermagem e fiscalizar sua execução, zelar pelo instrumental a disposição. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.</p>	<p>PLANTAO 12</p>	<p>1.165.82</p>
<p>Odontologo Executar trabalhos de cirurgia dentaria e bucal, examinar, diagnosticar e preservar tratamento dentário, executar profilaxia dentaria, extrair dentes, compor dentaduras, dentes artificiais, coroas e pontes, tratar cárie e obturar canais, efetuar curativos e prescrever medicação, zelar pelo material, equipamento e instrumentos, executar tarefas correlatas.</p>	<p>25</p>	<p>840.50</p>
<p>Bioquímico Executar atividades específicas de sua habilitação profissional. Auxiliar nas atividades operacionais dos Postos, Centros de Saúde, Clínicas Médicas, Hospitais do Sistema Municipal. Orientar o trabalho de coleta de materiais para exames, assim como condições de acondicionamento e transporte, higienização. Elaborar estudos e prestar assessoramento técnico de surtos endêmicos e infecciosos. Elaborar relatório dos exames efetuados.</p>	<p>12</p>	<p>840.50</p>
<p>Enfermeiro Orientar, coordenar, controlar e executar trabalhos de assistência a pacientes em Unidade Sanitárias, preparar pacientes para pequenas intervenções cirúrgicas e atuar durante sua realização, como instrumentados auxiliando os médicos, manter sob sua guarda e responsabilidade, instrumental, material de cirurgia e enfermagem, bem como estoque de medicamento, coordenar e controlar as atividades de seus auxiliares emitindo relatórios de avaliação, instruir quanto ao uso adequado do material permanente e de consumo, controlando os gastos, desenvolver programas de educação sanitária para os usuários, familiares e funcionários da Unidade Sanitárias, executar e colaborar em atividades de pesquisa na área de enfermagem, orientar a pré e pós consulta.</p>	<p>30</p>	<p>1.398.98</p>

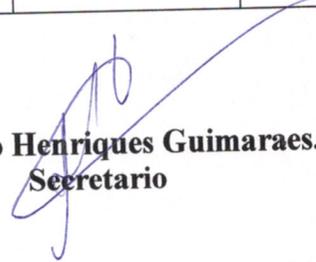
<p>Agente de Administração Conferir, examinar, analisar e elaborar documentos. Prestar informações. Preencher impressos, elaborar prestações de contas, projetos simples, contribuir na elaboração de planos, programas, relatórios de atividades. Responsabilizar-se por tarefas específicas, em conformidade com coordenação superior. Realizar atividades de protocolo, administração geral; administração de recursos humanos, arquivo, documentação, redação oficial e outras similares. Executar outras tarefas de acordo com ordens superiores</p>	<p>30</p>	<p>544.05</p>
<p>Jardineiro I Conservar Jardins Construir ajardinamentos, cuidar de viveiros de plantas, preparar e adubar a terra, suprimir ervas daninhas, conservar ferramentas e equipamentos da profissão, executar tarefas correlatas, aplicar defensivos, aparar grama e podar árvores. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.</p>	<p>40</p>	<p>218.55</p>
<p>Supervisor Pedagogo Promove a efetiva participação de todos os profissionais da Educação na execução e formulação de iniciativas educacionais, tanto no âmbito da escola, quanto dos órgãos dirigentes da política educacional.</p>	<p>30</p>	<p>458.55</p>
<p>Orientador Pedagogo Executa tarefas específicas relacionadas com sua área de atuação, como: planos de aula, regência de classes, atividades educativas e extra-classes, campanhas educativas, comemorações. Docência na educação infantil e nas quatro séries iniciais ou ciclos correspondentes do Ensino Fundamental.</p>	<p>30</p>	<p>582.91</p>
<p>Advogado Elaborar pareceres e desenvolver pesquisas de natureza e desenvolver pesquisas de natureza jurídica de interesse da prefeitura, exercer atividades de consultoria jurídica determinadas pelo procurador geral do Município, representar a Prefeitura, em juízo ou fora dele, por designação do procurador-geral do Município e acompanhar a tramitação de processos, orientar a elaboração e outros documentos de natureza jurídica.</p>	<p>30</p>	<p>555.15</p>
<p>Tecnico-Contabil Supervisionar técnica e administrativamente a Contabilidade, controlar as transações financeiras, orientar subordinados sobre normas ou modificações, fiscalizar e orientar perfeita contabilização financeira patrimonial e orçamentaria do Município, fiscalizar o emprego de recursos que passam pelos cofres municipais, através de balanço anuais e de prestações de contas do Executivo Municipal, exercer e fiscalizar a execução orçamentaria do município, efetuar auditorias e perícias contábeis, informar processos, executar tarefas correlatas.</p>	<p>30</p>	<p>645.00</p>
<p>Telefonista e Recepcionista Recepcionar visitantes, identifica-los e encaminha-los aos setores ou pessoas procuradas. Receber e efetuar ligações telefônicas locais, regionais, nacionais e internacionais em aparelhagem PABX ou outras , com cortesias</p>	<p>40</p>	<p>200.00</p>

<p>e eficiência, efetivando a comunicação na Prefeitura Municipal. Verificar diariamente o funcionamento do sistema telefônico da Prefeitura, chacando a mesa de operações e emitindo o relatório de teste de funcionamento de troncos junto à telemig. Registrar o nome do usuário, número do telefone e horário e local das ligações interurbanas e internacionais em formulários apropriados, para permitir a cobrança e o controle das mesmas. Manter atualizada uma agenda de telefone organizada e selecionando aqueles de interesse da Prefeitura Municipal, para servir de fonte de consulta. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.</p>		
<p>Escriturário Executar atividades específicas como: atendimento ao público, encaminhamento de pessoas, anotar e transmitir recados, manter atualizado cadastro de informações de órgãos e locais, regionais de interesse público, manter atualizado cadastro de uso de seu setor de trabalho, cuidar de arquivos, preencher requisições Formulários, redigir recados, informações e expedientes simples de acordo com ordens superiores. Transcrever e digitar documentos e processos. Executar outras tarefas correlatas, de acordo com ordens superiores.</p>	30	544.05
<p>Ajudante de Serviços de Obras Varrer Logradouros públicos, conservar equipamentos de seu uso, manter o trecho sob sua responsabilidade limpo, fazer coleta do material varrido. Atividades manuais, repetitivas como: realizar serviços braçais, serviços de limpeza, preparação de valas, serviços de esgoto, cuidar de transporte de mercadorias, serviços de carga e descarga, armazenamento, entregar avisos, recibos, cuidar dos serviços de ligar e desligar bombas, motores e similares, cuidar da limpeza e organização do local de trabalho, de equipamentos e ferramentas de serviço. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.</p>	40	285.35
<p>Oficial Financeiro Executar atividades de finanças, contabilidade, patrimônio, registro, arquivamento de documentos, controles orçamentários, de almoxerifado, materiais e outros. Auxiliar na conferência, exame e análise de documentos. Preencher guias, requisições, documentos, notas de empenho ordens de pagamento, elaborar controles orçamentários, financeiros, contábeis e patrimoniais. Atender ao público, prestar informações</p>	30	580.00

Gari Varrer Logradouros públicos, conservar equipamentos de seu uso, manter o trecho sob sua responsabilidade limpo, fazer coleta do material varrido. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Executar tarefas correlatadas, a critério do superior imediato.	40	200.00
---	-----------	---------------


Igaratinga, 03 de dezembro de 2003

Antonio Francisco Borges
Prefeito Municipal


Aroldo Henriques Guimaraes.
Secretario