LEI Nº 2.131/2005

"Dispõe sobre a criação de cargos que especifica e estabelece outras providências"

LUIZ CARLOS MACIEL, Prefeito do Município de Ouro Fino, MG, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte LEI:

Art. 1º. Ficam criados, no quadro de servidores públicos do Município de Ouro Fino, MG, os cargos de provimento efetivo de Protético, Telefonista-Recepcionista e Monitor de Creche, conforme Anexos I a III da presente lei.

Art. 2º. Ficam criadas, no quadro de servidores públicos do Município de Ouro Fino, MG, as vagas de cargos de provimento efetivo de Médico Veterinário, Atendente de Consultório Odontológico, Assistente Social, Farmacêutico, Oficial de Serviço Especializado, Auxiliar de Biblioteca e Administrador Distrital, discriminadas no Anexo IV da presente lei.

Art. 3º. Fica criado, no quadro de servidores públicos do Município de Ouro Fino, MG, junto ao gabinete do Prefeito, o cargo de provimento em comissão de Assessor de Comunicação Social, conforme Anexo V, da presente lei.

Art. 4º. Fica criado no quadro de servidores públicos do Município de Ouro Fino, MG, junto ao Departamento de Saúde, o cargo de provimento em comissão de Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária, conforme Anexo VI, da presente lei.

Art. 5º. Ficam criados no quadro de servidores públicos do Município de Ouro Fino, MG, junto ao Departamento de Materiais, os cargos de provimento em comissão de Assessor de Informática e Assessor de Licitações, conforme Anexos VII e VIII da presente lei.

Art. 6º. Fica extinto o cargo de provimento em comissão de Chefe da Divisão de Licitações.

Art. 7º. Os níveis de vencimento dos cargos de provimento em comissão passam a vigorar com alterações estabelecidas no Anexo IX da presente lei.

Art. 8º. Os cargos de provimento em comissão de Diretor de Departamento, Coordenador de Departamento e Procurador-Geral do Município passam a ser remunerados com o símbolo de vencimento CC IV constante do Anexo IX desta lei.

Art. 9º. As despesas decorrentes do provimento dos cargos e vagas a serem criados serão as seguintes:

CARGOS	DOTAÇÕES
Protético	02.08.03.03302.1375.2001.3190.11
Telefonista	02.03.02.24722.0522.2126.3190.11
Monitor de creche	02.07.09.12365.0841.2089.3190.11
Assessor de comunicação social	02.01.01.04121.0307.2002.3190.11
Chefe de Vigilância Sanitária	02.08.03.10302.1375.2057.3190.11
Assessor de Informática	02.03.01.04122.0307.2008.3190.11
Assessor de Licitações	02.03.10.04122.0307.2036.3190.11

VAGAS	DOTAÇÕES
Veterinário	02.08.03.10302.1375.2057.3190.11
Atendente de consultório odonto	02.08.03.03302.1375.2001.3190.11
Assistente social	02.11.02.08244.1581.2053.3190.11
Farmacêutico	02.08.03.10302.1375.2057.3190.11
Oficial de serv. Especializado	02.09.12.15452.1058.2103.3190.11
Auxiliar de Biblioteca	02.10.04.12392.0848.2094.3190.11
Administrador Distrital	02.12.03.04122.0307.2028.3190.11

Art. 10. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Ouro Fino, 15 de Setembro de 2005.

LUIZ CARLOS MACIEL
Prefeito Municipal



ANEXO I

Cargo: Protético **Carga horária:** 120h mensais **Vencimento:** TS 009-0A **Vagas:** 01
Requisitos Mínimos
- Ensino médio completo e curso técnico em prótese dentária
Atribuições
- executar etapas laboratoriais de prótese dentária dos casos clínicos apresentados ao Departamento Municipal de Saúde; - adotar procedimentos técnicos para utilização de materiais de consumo como gesso, alginato, silicone, resinas, além de solventes inflamáveis, explosivos, cancerígenos e tóxicos; - confeccionar dentaduras, pontes móveis e fixas, próteses sobre implantes, entre outros; - organizar e controlar o almoxarifado da área de atuação; - preparar solicitações de materiais; - executar ou promover, conforme o caso, atividades de manutenção preventiva e corretiva, necessárias à conservação de equipamentos, instrumento e outros materiais da área de atuação; - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; - desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho; - zelar pela guarda, manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

ANEXO II

Cargo: Telefonista-Recepcionista **Carga horária:** 150 h mensais **Vencimento:** TS 002-0A **Vagas:** 04
Requisitos Mínimos
- Ensino médio completo; - atividades relacionadas com serviços de natureza repetitiva, envolvendo orientação e execução qualificada de tratamento e atendimento de ligação telefônica, transmissão e recebimento de mensagens pelo telefone.
Atribuições
- Atender as chamadas telefônicas internas e externas, operando em troncos e ramais; - verificar defeitos nos ramais e nas mesas, comunicando ao superior imediato sobre os mesmos; - prestar informações gerais sobre os serviços e órgãos da Prefeitura Municipal; - manter registro de ligações interurbanas; - registrar pedidos de ligações particulares, encaminhando a relação ao superior imediato, para providenciar a respectiva cobrança; - manter equipamentos elétricos e eletrônicos ligados ou desligados, conforme orientação técnica, ou para segurança; - executar outras atividades correlatas; - zelar pelo bom andamento do serviço prestado de modo que as atribuições sejam desempenhadas com eficiência, rapidez e perfeição.

ANEXO III

Cargo: Monitor de Creche	**Carga horária:** 220 h mensais
Vencimento: TS 001-0A	**Vagas:** 10
Requisitos Mínimos	
- Ensino médio completo	
Atribuições	
- executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; - acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais; - proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal; - auxiliar a criança na alimentação; - servir refeições e auxiliar crianças menores a se alimentarem; - auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; - observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as, quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; - ministrar medicamentos conforme prescrição médica; - prestar primeiros socorros; - orientar os pais quanto à higiene infantil; - levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsável, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; - apurar a freqüência diária e mensal das crianças; - executar outras tarefas correlatas.	

ANEXO IV

VAGAS CRIADAS NO QUADRO FUNCIONAL

Denominação do Cargo	Número de Vagas Criadas
Médico Veterinário	02
Atendente de Consultório Odontológico	04
Assistente Social	02
Farmacêutico	01
Oficial de Serviço Especializado	03
Auxiliar de Biblioteca	01
Administrador Distrital	01

ANEXO V

Cargo: Assessor de Comunicação Social **Vencimento:** CCI **Vagas:** 01 **Provimento:** Comissão **Recrutamento:** Amplo
Requisitos Mínimos
- Ensino médio completo
Atribuições
- cuidar da divulgação e publicidade institucional afeta ao Município; - proceder ao levantamento de dados estatísticos para avaliação de desempenho da Administração Municipal em seus diversos setores de atuação; - relacionar-se com os diversos meios de comunicação; - elaborar notas oficiais à imprensa; - auxiliar na elaboração de planos de divulgação turística, econômica e social do Município.

ANEXO VI

Cargo: Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária	**Vencimento:** CCII
Vagas: 01 **Provimento:** Comissão	**Recrutamento:** Amplo
Requisitos Mínimos	
- Ensino médio completo	
Atribuições	
- exercer a direção superior do órgão responsável pelas atividades de vigilância sanitária do Município; - exercer o poder de polícia afeto à vigilância sanitária, promovendo a fiscalização de estabelecimentos, a apreensão de mercadorias e a autuação de infratores; - julgar, em segunda instância administrativa, os recursos interpostos contra os atos de fiscalização e autuação; - executar, no Município, as diretrizes do programa nacional de vigilância sanitária; - executar, em regime de cooperação ou colaboração, com a União e Estado os programas relacionados à política de vigilância sanitária.	

ANEXO VII

Cargo: Assessor de Informática	**Vencimento:**CCIII	**Vagas:** 01
Provimento: Comissão	**Recrutamento:** Amplo	

Requisitos Mínimos

- Ensino médio completo
- Curso Técnico em Informática

Atribuições

- prestar assessoramento na instalação e operação de sistemas de informática;
- prestar assistência técnica aos usuários do sistema de banco de dados e da rede de microcomputadores, instalando softwares e hardwares, nos diversos setores da Prefeitura;
- realizar a manutenção dos equipamentos de informática;
- executar a manutenção das redes de computadores conectados ao Centro de Processamento de Dados;
- interarir entre a Prefeitura e empresas de telecomunicações, com a finalidade de manter a comunicação de dados entre os Departamentos;
- providenciar a manutenção de atualização do suporte de software e hardware;
- executar cópia de segurança do banco de dados, diariamente, ao final do expediente;
- contatar com as empresas que prestam serviços de instalação de manutenção de redes elétricas;
- analisar informações para desenvolvimento e implantação de sistemas de processamento de dados;
- testar e instalar o sistema;
- solucionar possíveis problemas e treinar usuários;
- fornecer suporte para softwares, como sistema operacional Windows, Linux, processador de texto e acessórios, planilha de cálculo, correio eletrônico, banco de dados, browser, apresentação, documentos eletrônicos, antivírus, backup, compactador, orientar os usuários quanto a sua instalação;
- configurar e verificar o funcionamento dos equipamentos
- analisar o funcionamento de sofwares desenvolvidos por terceiros;
- executar outras tarefas afins.

ANEXO VIII

Cargo: Assessor de Licitações	**Vencimento:** CCIII	**Vagas:** 01
Provimento: Comissão	**Recrutamento:** Amplo	

Requisitos Mínimos

- Ensino médio completo

Atribuições

- prestar assessoramento na elaboração e execução dos procedimentos licitatórios do Município;
- receber as requisições de material e de serviços afetos ao Município, verificando a necessidade de realização do procedimento licitatório;
- elaborar, com o auxílio da consultoria jurídica municipal, as minutas de carta-convite, editais e contratos administrativos;
- manter o arquivo de procedimentos licitatórios;
- prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado sobre a realização dos procedimentos licitatórios;
- gerenciar a ata de registro de preços;
- atuar como pregoeiro, quando designado para tal atividade.

ANEXO IX

QUADRO DE NÍVEIS DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Símbolo de Vencimento	Valor
CC IV	R$ 2.531,65
CC III	R$ 1.960,00
CC II	R$ 1.290,82
CC I	R$ 670,41
TS 001 – 0 A	R$ 327,93
TS 002 – 0 A	R$ 337,98
TS 009 – 0A	R$ 528,72