PREFEITURA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS
Praça Manoel Leite Lemos, 115 – Telefax: (0xx35) 3525-1020 – CNPJ 17 894 064/0001-86
CEP 37910-000 – Delfinópolis – Minas Gerais

PROJETO DE LEI N.º 089 /2004.

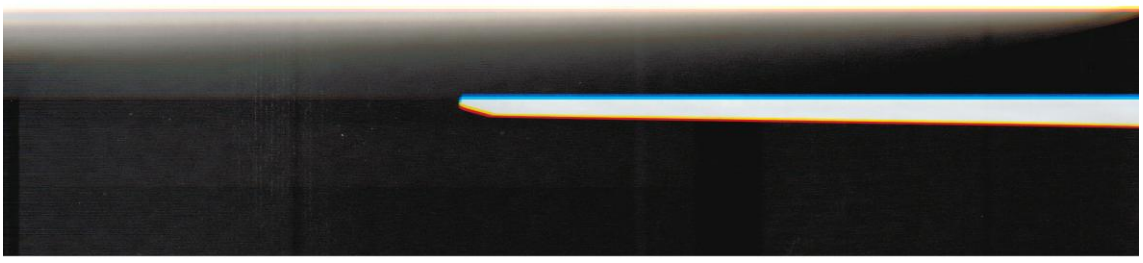
Dispõe sobre a criação de empregos efetivos, comissionados e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Delfinópolis, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, faz saber que, a **Câmara Municipal** aprovou, e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Ficam criados os seguintes **empregos efetivos:**

CARGO	VAGAS	PRÉ-REQUISITO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
Operário da Usina de Reciclagem e Compostagem de Lixo	10	Alfabetizado	44 horas semanais	R$ 340,00
ATRIBUIÇÕES: selecionar o lixo (reciclável e não reciclável); prensar o lixo reciclável, preparar os fardos com o lixo já selecionado e prensado; preparar o composto orgânico; exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico.				
Veterinário	01	Curso Superior	20 horas semanais	R$ 1.500,00
ATRIBUIÇÕES: Exercer a veterinária preventiva e curativa do rebanho do território do Município; ministrar palestras e ensinamentos aos pecuaristas sediados no território do município, visando a melhoria e aperfeiçoamento da produção leiteira e de carne; promover campanhas de vacinação visando a erradicação de doenças; fiscalizar e fazer cumprir todas as normas relativas à criação, abate e distribuição de todos os produtos de origem animal, sobretudo daqueles destinados ao consumo humano; fiscalizar o cumprimento das normas de caráter obrigatório da política sanitária animal, emitindo notificações embargando atividades, apreendendo mercadorias e animais; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; exercer outras atividades correlatas.				
Auxiliar Administrativo I	01 (Ponte Alta) 01 (Olhos D'Água)	2º Grau	44 horas semanais	R$ 425,32

ATRIBUIÇÕES: Exercer atividades junto à Secretaria da Escola Municipal, Organizar fichários e controle das coleções do acervo da biblioteca; Limpar livros, organizar prateleiras, elaborar listagem dos livros pertencentes ao acervo; Controlar a saída e o retorno dos livros, se condicionados a título de empréstimo, verificando seu estado de conservação; Orientar os leitores e pesquisadores na manutenção do ambiente saudável e agradável na biblioteca; Arquivo, manuseio e conservação de livros, jornais, periódicos e outros; Recebimento e remessa de correspondências oficiais; Executar serviços de digitação; Atender ao público nos postos e nos centros de saúde, observando a triagem para encaminhamento ao odontólogo; Auxiliar o serviço de odontologia, manter organizados os materiais, instrumentais e equipamentos odontológicos; Ministrar noções básicas de saúde e higiene de acordo com o programa próprios do sistema e saúde no Município; Auxiliar a escrituração analítica dos fatos contábeis; Preparar e conferir documentos contábeis para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial; Classificar e arquivar fichas, notas e outros documentos ou materiais. Executar serviços e preparo, seleção, classificação, registros e arquivamento e processos, documentos, fichas periódicas e outras publicações, bem como preenchimento e formulários de controle administrativo. Confecção de folha de pagamento de pessoal; Apropriação de horas trabalhadas; Conhecimento dos Regimes Estatutário e Celetista; Executar tarefas administrativas de pessoal, material, finanças, produção e prestação de serviço, classificando e conferindo documentos; Realizar levantamentos, análises de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas da Prefeitura; Conferir valores, documentos efetuando anotações, cálculos e registros de acordo com a rotina e procedimentos próprios de sua área de atuação; Elaborar ou participar da elaboração de relatórios técnicos; Redigir correspondências interna e externa; Controle de arquivos; Atender ao público, prestando informações relativas a sua área de atuação, bem como agendar consultas. Exercer atividades administrativas, burocráticas junto às secretarias escolares do órgão de Educação; Organizar escrituração diária de documentos afetos à rede e ensino, como históricos, transferências, cadernetas, diários de classe e outros expedientes quando autorizados; Organizar arquivos, controlar estoques de materiais para manutenção das atividades do ensino; Exercer o controle de correspondências e assessorar reuniões; Efetuar preenchimento de guias, requisições e outros impressos; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



Art. 2º - Fica criado o seguinte **emprego comissionado:**

CARGO	VAGA	PRÉ-REQUISITO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
Encarregado da Usina de Reciclagem e Compostagem de Lixo	01	Ensino Fundamental	À disposição	R$ 900,00
ATRIBUIÇÕES: Coordenar as atividades desenvolvidas na Usina de Reciclagem; fiscalizar entrada e saída dos materiais coletados; gerenciar os serviços desempenhados pelos empregados lotados na unidade; exercer demais atividades correlatas à sua função.				

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Delfinópolis, 16 de dezembro de 2004.

Fernando José Pinto
Prefeito Municipal