



Prefeitura de Volta Grande

Minas Gerais

Terra do Cineasta Humberto Mauro

LEI Nº. 1.308/2009

CRIA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO NA ADMINISTRAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Volta Grande, por seus representantes aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Artigo 1º - Ficam criados os seguintes cargos de Provimento Efetivo na Administração Municipal, com suas respectivas vagas, padrão e grau de vencimentos, nos termos da Lei Municipal nº 849, de 28 de Junho de 1990, na forma seguinte:

CARGO	VAGAS	VENCIMENTOS	PADRÃO	GRAU
Vigia	06	R\$ 465,00	4	D
Escriturário Digitador	09	R\$ 465,00	8	E
Recepcionista	01	R\$465,00	8	E
Atendentes	05	R\$465,00	8	E

Artigo 2º - As descrições e detalhamento dos cargos instituídos por esta Lei são as constantes de seu ANEXO I.



Prefeitura de Volta Grande

Minas Gerais

Terra do Cineasta Humberto Mauro


Artigo 3º - Ficam criadas as seguintes vagas aos Cargos já existentes na Administração Municipal:

CARGO	VAGA
Artífice I	04
Auxiliar Enfermagem Posto de Saúde	05
Auxiliar Administrativo I	01
Fisioterapeuta	01

Artigo 4º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão à conta das dotações próprias, constantes do Orçamento vigente.

Artigo 5º - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de Fevereiro de 2009.

VOLTA GRANDE, 09 de junho de 2009.


Ari Pereira Campanati
Prefeito Municipal



Prefeitura de Volta Grande

Minas Gerais

Terra do Cineasta Humberto Mauro

ANEXO I

Cargo: Vigia

Descrição Sumária:

- vigiar presencialmente os Bens Públicos Municipais, móveis e imóveis, indicados pelos superiores, a qualquer hora do dia, respeitada a carga horária legal, comunicando qualquer irregularidade constatada, à Autoridade Competente.

Descrição Detalhada:

- os serviços de vigilância compreendem a constatação da normalidade em torno dos imóveis públicos do município, inclusive em seus interiores; a constatação de ameaça à depredação dos mesmos, compreendendo as praças públicas, logradouros públicos, as ruas e calçadas, a iluminação pública, os acessórios localizados nas vias públicas e qualquer eminência ou prática de perturbação da ordem que venha a ocasionar danos ao patrimônio público, inclusive por ocasião de eventos promovidos pela Administração Municipal.

- os trabalhos de vigilância deverão ser realizados em trechos, com movimentação do executor ou de forma fixa, em local pré-determinado, segundo ordem superior, devendo qualquer ocorrência ser expressamente relatada ou informada imediatamente à Autoridade Competente.

- os ocupantes do cargo de vigia, estando em disponibilidade para o exercício da função, poderão ser requisitados pela Administração Municipal para o exercício das funções atinentes ao Auxiliar de Serviços.

- carga horária: 44 horas semanais, podendo o trabalho ser exercido em regime de revezamento ou em jornada fixa.

Requisitos Mínimos:

- Ensino Fundamental Incompleto, (cursado pelo menos a 1ª série).



Prefeitura de Volta Grande

Minas Gerais

Terra do Cineasta Humberto Mauro

Cargo: Escriurário Digitador

Descrição Sumária:

- executar serviços gerais de escritório, inclusive os que sejam necessários à execução de forma informatizada.

Descrição Detalhada:

- as mesmas funções aplicadas ao Cargo de ESCRITURÁRIO, constante do Anexo da Lei Municipal nº849, de 28 de Junho de 1990.

- digitar os serviços que se fizerem necessários, responsabilizando-se pelo sigilo das informações que assim o exigirem.

- carga horária: 40 horas semanais.

Requisitos Mínimos:

- ensino fundamental completo, com certificado em curso de informática.



Prefeitura de Volta Grande

Minas Gerais

Terra do Cineasta Humberto Mauro

Cargo: Recepcionista

Descrição Sumária:

- executar as funções de recepcionista com o primeiro atendimento ao público nas instalações de acesso às dependências da Administração Municipal, assim compreendendo, a sede da Prefeitura e as dependências das secretarias e setores administrativos.

Descrição Detalhada

- atender ao público com urbanidade, prestando informações e esclarecimentos, protocolizando requerimentos, petições e outros documentos, destinados aos setores administrativos, fornecendo ao interessado, quando houver, a devida cópia protocolizada.
- atender ao disciplinamento determinado para acesso aos setores da administração municipal.
- receber as correspondências destinadas a administração municipal, efetuando, quando solicitada, a comprovação do recebimento das referidas correspondências.
- encaminhar ao gabinete e aos demais setores da administração toda correspondência recebida, após a realização do devido registro das mesmas em livro próprio, no qual o destinatário acusará o recebimento, procedimento que deverá ser feito diariamente, sob pena de responsabilidade pelo atraso verificado na entrega.
- executar as tarefas correlatas.
- carga horária: 40 horas semanais.

Requisitos Mínimos:

- Ensino Básico Fundamental Completo (1º Grau).



Cargo: Atendente

Descrição Sumária:

- fazer o atendimento às pessoas que dirigirem-se à sala de recepção dos Postos de Saúde e de outras unidades hospitalares do município, prestando informações e esclarecimentos.

Descrição Detalhada:

- atender ao público com urbanidade, prestando esclarecimentos e informações, distribuindo senhas de atendimento clínico, comunicando aos profissionais de saúde, situações que exijam prioridade de atendimento, prestar auxílio aos pacientes que estiverem na sala de espera para atendimento, informar de imediato, qualquer anormalidade ou situação de emergência, encaminhar o paciente ao setor competente de seu atendimento.

- proceder ao registro de todos os controles que lhe forem determinados por seus superiores.

- executar as tarefas correlatas.

- carga horária: 40 horas semanais.

Requisitos Mínimos:

- Ensino Básico Fundamental Completo (1º grau).