



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP.: 36.730-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI Nº 1.535/2012

“Dispõe sobre a Criação de Cargos de Provimento Efetivo no Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Pirapetinga, e acrescenta vagas nos cargos existentes, conforme disposto na Lei Complementar nº 006/2007 com as modificações introduzidas pela Lei Complementar 009/2008, e dá outras providências”.

O Povo do Município de Pirapetinga, MG, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e eu, sanciono a seguinte Lei:

Art.º. 1º Ficam criados os seguintes cargos, com as respectivas vagas no Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Pirapetinga, cuja composição fica acrescidas do anexo I, dessa Lei:

I – Professor de Educação Física – 1º ao 5º ano;	3 vagas
II – Auxiliar de Secretaria Escolar;	11 vagas
III – Nutricionista;	1 vagas
IV – Vigilante;	2 vagas
V – Médico – Clínico Geral;	4 vagas
VI – Assistente Social;	1 vaga

Parágrafo único - As atribuições, os vencimentos, a carga horária o nível de escolaridade para preenchimento das vagas dos cargos em referencia constam do anexo I e II desta Lei.

Art. 2º Ficam acrescidas as seguintes vagas nos cargos a seguir:

I – Professor de Ciências – Ensino Fundamental;	1 vaga
II – Professor de Matemática – Ensino Fundamental;	1 vaga
III – Enfermeiro Chefe Superior;	2 vagas
IV – Farmacêutico;	1 vaga
V – Técnico em Radiologia e Imagens;	1 vaga
VI – Operador de Telefonia e recepcionista	1 vaga

Art. 3º Ficam alteradas as denominações dos cargos de Técnico de Raio-X e Auxiliar de Enfermagem I conforme a seguir:

I – Anterior: Técnico em Raio-X;	I – Atual: Técnico em Radiologia e Imagens;
II – Anterior: Auxiliar de Enfermagem I;	II – Atual: Técnico de Enfermagem;
III – Anterior: Operador de Telefone e Impressora I	II – Atual: Operador de Telefone e Recepcionista

AFIXADO NO QUADRO DE
AVISOS DA PREFEITURA
Em... 25 / 06 / 2012
Roberta Faria Pereira
Chefe de Gabinete

Roberta Faria Pereira
Chefe de Gabinete

PRAÇA DIRCEU DE OLIVEIRA MARTINS, 01
TEL.: (32) 3465-3100 - FAX: (32) 3465-3101 - CNPJ: 18.092.825/0001-49
e-mail: admpmp@pirapetinga.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP.: 36.730-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 4º Os cargos onde houve aumento de número de vagas, respeitarão a Legislação Municipal em vigor, no que se referem às atribuições, aos requisitos para provimento dos cargos, aos vencimentos e a carga horária; salvo situações em contrario definidas nesta lei.

Art. 5º Os anexos I e II desta lei, integram a Lei Complementar nº 009/2008 como seus Anexos II e III.

Art. 6º As despesas para execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento municipal;

Art. 7º Fica o Poder Executivo autorizado a realizar a contratação temporária de funcionários para cargos do quadro permanente do Município, pelo prazo necessário à realização do concurso público na forma da legislação vigente;

Art. 8º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação;

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Pirapetinga, 25 de junho de 2012

José Isaias Masiero
José Isaias Masiero
Prefeito Municipal

AFIXADO NO QUADRO DE
AVISOS DA PREFEITURA
Em 25 / 06 / 2012
Roberta Faria Pereira

Roberta Faria Pereira
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP.: 36.730-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

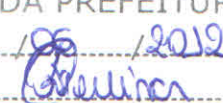
Anexo I

Quadro de Servidores Efetivos da Prefeitura Municipal de Pirapetinga

Denominação	Nível	Vagas	Carga Horária	Vencimentos
Professor de Educação Física – 1º ao 5º ano;	Superior	3 vagas	25 horas semanais	R\$830,00
Auxiliar de Secretaria Escolar;	Ensino Médio	11 vagas	30 horas semanais	R\$729,65
Nutricionista;	Superior	2 vagas	40 horas semanais	R\$1.600,00
Vigilante de Escola;	Ensino Médio	2 vagas	44 horas semanais	R\$622,00
Médico – Clínico Geral;	Superior	4 vagas	Plantão semanal de até 24 horas	R\$1.200,00
Assistente Social;	Superior	1 vaga	30 horas semanais	R\$1.600,00

Pirapetinga, 25 de junho de 2012


José Isaías Masiero
Prefeito Municipal

AFIXADO NO QUADRO DE AVISOS DA PREFEITURA
Em 25 / 06 / 2012


Roberta Faria Pereira
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP.: 36.730-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Anexo II REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO DOS CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES.

Cargo : Professor de Educação Física – 1º ao 5º ano

Requisitos para provimento	
01	Formação Superior em Educação Física
02	Capacidade Física

Atribuições	
<ul style="list-style-type: none">- Desenvolver atribuições pertinentes a sua área de especialização;- atuar junto à Secretaria de Educação;- orientar a aprendizagem do aluno;- participar no processo do planejamento das atividades da escola;- organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem; contribuir com o aprimoramento de qualidade do ensino;- planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola atendendo ao avanço da tecnologia educacional;- levantar dados relativos à realidade de sua classe;- definir, operacionalmente os objetivos do plano curricular, formas de execução e situações de experiências,;- estabelecer mecanismos de avaliação;- constatar necessidade e carência do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos do atendimento;- cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional;- organizar registros de observações de alunos;- participar de reuniões, conselho de classe;- atividades civis e extra-classe;- coordenar área de estudo; integrar órgãos complementares da escola, atender a solicitação da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar;- executar outras tarefas afins.	

Cargo : Auxiliar de Secretaria Escolar

Requisitos para provimento	
01	Ensino Médio
02	Capacidade física
03	Noções de Informática

AFIXADO NO QUADRO DE
AVISOS DA PREFEITURA
Em... 25 / 05 / 2012
Roberta Faria Pereira

Roberta Faria Pereira
Chefe de Gabinete

PRAÇA DIRCEU DE OLIVEIRA MARTINS, 01
TEL.: (32) 3465-3100 - FAX: (32) 3465-3101 - CNPJ: 18.092.825/0001-49
e-mail: admpmp@pirapetanga.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP.: 36.730-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Atribuições

- Atender ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- datilografar e digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
- preencher fichas e formulários, conferindo as informações e os documentos originais;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- participar da programação e execução de programas e atividades educacionais do Município;
- promover ampla divulgação das atrações e eventos educacionais; através dos órgãos competentes;
- colaborar com as comunidades e escolas do Município na realização de atividades educacionais;
- participar da elaboração do calendário educacional do Município;
- ajudar no controle e utilização de quadras, ginásios e equipamentos educacionais, agendando sua utilização, zelando por sua conservação, para garantir a integridade do patrimônio municipal;
- auxiliar no controle e organização de acervos de bibliotecas das escolas;
- executar outras atribuições afins.

AFIXADO NO QUADRO DE
AVISOS DA PREFEITURA
Em 25 / 05 / 2012
Roberta Faria Pereira

Roberta Faria Pereira
Chefe de Gabinete

PRAÇA DIRCEU DE OLIVEIRA MARTINS, 01

TEL.: (32) 3465-3100 - FAX: (32) 3465-3101 - CNPJ: 18.092.825/0001-49

e-mail: admpmp@pirapetinga.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP.: 36.730-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cargo : Nutricionista

Requisitos para provimento	
01	Formação Superior em Nutrição
02	Capacidade Física
Atribuições	
<ul style="list-style-type: none">- Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação, trabalho e de outros.- Analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos.- Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade, economicidade e higiene dos regimes alimentares das clientelas;- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.- Desenvolver campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a clientela.- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação previa em processo de qualificação e autorização superior.- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.- Dirigir veículos leves, mediante autorização previa, quando necessário ao exercício das demais atividades.- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.	

Cargo : Vigilante

Requisitos para provimento	
01	Ensino Médio
02	Capacidade Física
Atribuições	
<ul style="list-style-type: none">- Atuar junto à Secretaria de Educação;- responsabilizar-se pela vigilância das escolas municipais quando da realização de eventos esportivos e na vigilância de portarias, evitando a entrada de pessoas não credenciadas;- zelar pelo patrimônio das escolas, cuidando das quadras, canteiros, jardins, poda de árvores;- atuar junto aos professores de educação física com atenção às crianças quando das atividades esportivas auxiliando o professor em jogos esportivos, aulas, etc.- exercer outras atividades afins.	

AFIXADO NO QUADRO DE
AVISOS DA PREFEITURA
Em 25/06/2019

Roberta Faria Pereira
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP.: 36.730-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cargo: Médico – Clínico Geral

Requisitos para provimento	
01	Formação Superior
02	Registro no CRM
03	Capacidade Física
Atribuições	
<ul style="list-style-type: none">- Prestar atendimento médico e ambulatorial; examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios; e encaminhando quando necessário;- Executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;- Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;- Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;- Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;- Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas.- Realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos.- Solicitar e ou encaminhar para necropsia para fins de diagnósticos de causas mortas.- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.- Assinar declaração de óbito.- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.	

Roberta Faria Pereira
Chefe de Gabinete

AFIXADO NO QUADRO DE
AVISOS DA PREFEITURA
Em 25/08/2012



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP.: 36.730-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Cargo: Assistente Social

Requisitos para provimento	
01	Formação Superior em Assistência Social
02	Capacidade Física

Atribuições	
<ul style="list-style-type: none">- Desenvolver atribuições pertinentes a sua área de especialização;- Atuar junto à Secretaria de Assistência Social e Secretaria de Saúde;- Planejar e operacionalizar planos, programas e projetos na área do serviço social realizando ações adequadas à solução dos problemas e a solução das dificuldades surgidas em seu campo de atuação.- Elaborar, executar e avaliar pesquisas no seu âmbito de trabalho, necessárias ao conhecimento e a análise dos problemas que emergem na prática cotidiana do seu grupo de atuação.- Acompanhar, orientar e encaminhar grupos/pessoas sob sua responsabilidade para análise e solução de problemas sociais. Discutir com indivíduos, grupos e comunidade os problemas sociais que marcam seu dia a dia, objetivando o conhecimento crítico da realidade, com o fim de descobrir alternativas para enfrentar tais situações.- Prestar assistência social à indivíduos e grupos sob sua responsabilidade, abrangendo os integrantes do programa/projeto que está vinculado, visando garantir o direito de cidadania;- Executar tarefas correlatas.	

Pirapetinga, 25 de junho de 2012.


José Isaias Masiero
Prefeito Municipal

AFIXADO NO QUADRO DE
AVISOS DA PREFEITURA
Em 25/06/2012


Roberta Faria Pereira
Chefe de Gabinete