



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

Estado de Minas Gerais

PROJETO DE LEI Nº 12 /2020.

Altera a Lei nº 80, de 26 de novembro de 1997, que “Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Areado e dá outras providências.”

O Povo do Município de Areado, por seus representantes decretou, e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O Anexo VI da Lei nº 80, de 26 de novembro de 1997, somente nos cargos de Auxiliar Administrativo, Agente Administrativo, Assistente Administrativo e Auxiliar de Consultório Odontológico, passa a vigorar na forma do Anexo Único à presente Lei.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Areado, em 14 de fevereiro de 2020.

Pedro Francisco da Silva
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

Estado de Minas Gerais

“

PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO Minas Gerais	PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS Correlação de Cargos Anexo VI - Lei nº 80/1997 Anexo Único - Lei
<p>Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO. Pré-requisito: Escolaridade de ensino fundamental completo e datilografia e/ou digitação. Descrição Sumária: Desempenho de atividades auxiliares à administração em geral. Tarefas Típicas: - Datilografia; - Digitação; - Arquivo; - Controle diversos de média complexidade; - Redação de ordens de serviço e memorandos de baixa complexidade; - Outras tarefas correlatas</p>	
<p>Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO. Pré-requisito: Escolaridade de nível médio completo. Descrição Sumária: Desempenho de atividades auxiliares à administração em geral, de natureza burocrática. Tarefas Típicas: - Serviços de protocolo; - Serviços de recepção; - Serviços de arquivo; - Serviços de correspondências; - Serviços auxiliares de cadastro imobiliário; - Serviços de almoxarifado; - Serviços patrimoniais; - Outras tarefas correlatas.</p>	
<p>Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO. Pré-requisito: Escolaridade de nível médio completo e datilografia e/ou digitação. Descrição Sumária: Execução de serviços de média complexidade na área administrativa. Tarefas Típicas: - Datilografia; - Digitação; - Controle em geral; - Controle de tesouraria; - Controle de tributação e cadastro; - Controles e serviços de administração de pessoal; - Controle de patrimônio; - Controle de compras e almoxarifado; - Arquivo; - Distribuição de tarefas; - Assistência a chefias; - Redação em geral; - Assistência à Comissão de Licitação; - Supervisão de serviços; - Elaboração de relatórios, planilhas e quadros; - Outras tarefas correlatas.</p>	
<p>Cargo: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO. Pré-requisito: Escolaridade de ensino fundamental completo. Descrição Sumária: Serviços auxiliares em consultórios odontológicos da rede municipal de saúde, inclusive escolas e ainda em entidades conveniadas. Tarefas Típicas: - Atendimento e encaminhamento de paciente; - Preenchimento de fichas individuais de usuários cadastrados; - Limpeza e manutenção de equipamentos, sob orientação do odontólogo ou técnico de higiene dental; - Serviços auxiliares em atendimentos; - Preparo de medicações e materiais, sob orientação do odontólogo; - Outras tarefas correlatas.</p>	

“(NR)