



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVINÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Denominação: ADVOGADO

ATRIBUIÇÕES:

- Exercer a defesa dos interesses do Município em juízo e/ou extrajudicialmente;
- Promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do Município;
- Elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança ou mandados de injunção;
- Emitir pareceres sobre matérias relacionadas com processos judiciais em que o Município tenha interesse, bem como nos processos administrativos;
- Prestar consultoria jurídica diretamente às Secretarias Municipais, e aos demais órgãos municipais;
- Avaliar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão, concessão de uso ou outras formas de regularização de imóveis públicos;
- Executar outras atividades afins.

Denominação: ASSISTENTE JUDICIÁRIO

ATRIBUIÇÕES:

- É o responsável por prestar assistência aos advogados em audiências.
- Acompanhar os processos administrativos e judiciais
- Análise de todos os tipos de contratos firmados, avaliando cláusulas e riscos envolvidos, conforme as leis vigentes.

Denominação: ASSISTENTE EDUCACIONAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVINÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

ATRIBUIÇÕES:

Assistir aos alunos nas atividades escolares, profissionais e de lazer.

Classificar e catalogar recursos audiovisuais.

Dar assistência na preparação de aulas práticas.

Assistir os professores no manuseio dos recursos audiovisuais.

Denominação: AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;

Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;

Digitar ou datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferi-los;

Arquivar processos, publicações 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 dos materiais com os documentos de entrega;

Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;

Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários;

Fazer cálculos simples;

Operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade;

Receber e conferir a qualidade dos produtos recebidos com as notas fiscais e com a amostra enviada pelo fornecedor, na ocasião do julgamento da concorrência;

Elaborar linhas de distribuição de materiais às unidades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVINÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Proceder ao controle diário do fichário de entrada e saída de material;

Preencher guias de remessa;

Controlar o estoque máximo e mínimo para o suprimento dos programas;

Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;

Colaborar no encerramento do balanço e relatório anual;

Organizar e coordenar os programas de divulgação do Município no que tange aos seus aspectos turísticos, preparando material publicitário e selecionando veículos de comunicação a fim de despertar o interesse do público;

Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;

Digitar ou datilografar documentos redigidos e aprovados;

Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;

Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;

Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;

Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;

Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e licitações para aquisição de material;

Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;

Orientar aos servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;

Observar a data de fabricação e entrada de gêneros alimentícios para o controle de validade deles;

Fazer proceder a distribuição de material obedecendo as linhas de entrega;

Orientar quanto ao preenchimento de guias de remessa;

Distribuir a entrega de materiais entre veículos disponíveis;

Fazer inventário de estoque mensalmente;

Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;

Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVINÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, aditar providências de interesse da Prefeitura;

Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamentos de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;

Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;

Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;

Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;

Preparar publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;

Operar micros e terminais de computadores;

Efetuar a preparação de documentos para serem submetidos a microfilmagem.

Denominação: AGENTE DE COLETA DE LIXO

ATRIBUIÇÕES:

Atuar na limpeza e a conservação dos espaços públicos da cidade.

Evitar o acúmulo de lixo, sujeira e outros resíduos pelas ruas, avenidas, praças, parques e outros locais onde há tráfego de pessoas.

Recolher os resíduos sólidos domiciliares.

Denominação: AGENTE DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES:

Utiliza de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural;

Coleta e registro de dados relativos a suas atribuições, para fim exclusivo de controle e planejamento das ações de saúde;

Estímulo à participação nas políticas públicas voltadas para as áreas de saúde e socioeducacional;

Atividades de natureza administrativa e operacional voltadas a área de saúde.

Atuar como auxiliar administrativo nas unidades de saúde do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVINÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Denominação: AJUDANTE DE OBRAS

ATRIBUIÇÕES:

Efetuar a carga, descarga e transporte de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e/ou ferramentas manuais, possibilitando a utilização ou remoção daqueles materiais.

Denominação: ASSISTENTE SOCIAL

ATRIBUIÇÕES:

Elaborar e executar programas de assistências e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.

Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes;

Elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e cultura;

Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados;

Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;

Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;

Organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos pacientes assistidos nas unidades de assistência da Prefeitura;

Aconselhar e orientar a população, aos postos de saúde, escolas, CRAS;

Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria de qualidade de vida pessoal e familiar dos assistidos;

Participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicas na rede escolar municipal;

Atender aos servidores da Prefeitura que se encontrem em situação problema;

Realizar visitas de supervisão nas creches e CRAS, elaborando propostas de trabalho, relatórios de avaliação e, discutindo alternativas e encaminhamentos de questões gerais junto às coordenações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVINÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Programar atividades de integração e treinamento para servidores em geral das diversas áreas da Prefeitura;

Participar de cursos de treinamento e capacitação profissional;

Executar outras atribuições afins.

Denominação: AUXILIAR DE COZINHA

ATRIBUIÇÕES:

Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas;

preparar refeições e merendas nas escolas públicas e outros órgãos da Administração direta ou não, selecionando os alimentos, temperando-os, refogando-os e dando o tratamento adequado, de modo a atender o programa de alimentação, previamente definido.

Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido;

Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;

Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;

Servir as refeições preparadas, de conformidade com as normas de procedimento previamente definidas;

Registrar a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidades utilizada, em impressos previamente fornecidos, para possibilitar efetivo controle e cálculos estatísticos;

Proceder a limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeição, bem como do local destinado a seu consumo;

Acompanhar os alunos auxiliando-os quando necessário e lhe for solicitado;

Requisitar material e mantimentos, quando necessário;

Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;

Lavar todos os guardanapos, panos de prato e demais panos utilizados na cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de asseio;

Executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVINÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Denominação: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES:

Executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Prefeitura e outros próprios municipais, serviços que visem o bom funcionamento dos prédios públicos, bem como serviços de monitoria de berçários e creches;

executar tarefas manuais de caráter simples que exijam esforços físicos, certos conhecimentos e habilidades elementares.

Preparar e servir café à chefia, visitantes e servidores do setor;

Lavar copos, xícaras, cafeteira, coador e demais utensílios de cozinha;

Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;

Manter arrumado o material sob sua guarda;

Realizar eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor;

Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;

Executar serviços de vigilância e recepção em portarias;

Executar a limpeza de ruas, parques, jardins e demais logradouros públicos;

Executar atividades de capinação e retirada de mato.

Denominação: BORRACHEIRO

ATRIBUIÇÕES:

Realizar troca de pneus;

Atender emergências devido ao dano ocorrido no pneu;

Consertar pneus;

Realizar manutenção e conservação dos pneus; avaliar e organizar os pneus.

Denominação: BOMBEIRO HIDRÁULICO

ATRIBUIÇÕES:

Operacionalizar projetos de instalações de tubulações, definir traçados e dimensionam tubulações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVINÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Especificar, quantificar e inspecionar materiais;

Preparar locais para instalações, realizar pré-montagem e instalar tubulações.

Denominação: CARPINTEIRO

ATRIBUIÇÕES:

Instalar e ajustar esquadrias de madeira e outras peças tais como: janelas, portas, escadas, rodapés, divisórias, forros e guardiões.

Construir, móveis de madeira, e formas de madeira para concretagem.

Reparar elementos de madeira, substituir total ou parcialmente, peças desajustadas ou deterioradas ou fixando partes soltas, incluindo o reparo em moveis de madeira.

Denominação: CONDUTOR DE VEÍCULOS PESADOS

ATRIBUIÇÕES:

Executar diversas tarefas na unidade em que trabalha, operando retroescavadeira, auxiliar no transporte ou empilhamento de terra ou materiais, auxiliar na construção e reparos de adutoras.

Executar diversas tarefas na unidade em que trabalha, operando retroescavadeira;

Operar retroescavadeira, manejando alavancas e acionando pedais a fim de efetuar escavação e remoção da terra;

Auxiliar na construção ou reparo de adutoras, colocando e retirando tubos das valetas;

Efetuar remoção de terra ou outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados;

Executar outras atribuições afins

Denominação: CONTADOR

ATRIBUIÇÕES:

Prestar assessoramento ao Prefeito e demais agentes político e servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária;

Compilar informações de ordem contábil para orientar decisões;

Elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;

Fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVINÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

-
- Organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial;
- Revisar demonstrativos contábeis;
- Emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária;
- Orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores;
- Orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil – financeira;
- Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária;
- Orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais;
- Planejar modelos e fórmulas para uso dos servidores de contabilidade;
- Controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos servidores;
- Atualizar-se quanto à efetiva realização de despesa e repasses no âmbito do poder executivo com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que o Poder Executivo esteja sujeito;
- Elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações do Prefeito Municipal;
- Assessorar as áreas técnicas na construção e manutenção do Portal Transparência do Executivo;
- Executar outras tarefas correlatas;
- Gerar e operar programas do TCE/MG e aos demais Órgãos Públicos que necessitem dados contábeis e outros programas que vierem a ser implantados.
- Denominação: COVEIRO**
- ATRIBUIÇÕES:**
- Efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas;
- Cavar sepulturas e covas rasas, usando ferramentas como pá, enxada e outros;
- Ajudar na execução de sepultamentos, carregando e colocando o caixão e outros;
- Fechar as sepulturas cobrindo-as com a terra ou fixando-lhe lage, para assegurar a inviolabilidade do túmulo;
- Executar exumações, reunindo em recipientes especiais os restos mortais;
- Zelar pela conservação da limpeza e conservando as plantas existentes na mesma;
- Limpar e carregar os lixos existentes no cemitério;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVINÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Participar de reuniões e grupos de trabalho;

Responsabilizar-se pelo controle e utilização do material e ferramentas colocados à sua disposição;

Executar outras atribuições afins.

Denominação: DENTISTA

ATRIBUIÇÕES:

Examinar pacientes para fins de diagnóstico odontológico;

Realizar tratamentos dentários, protéticos, cirúrgicos e outros relativos as diversas especializações odontológicas, bem como os de profilaxia e higiene dental;

Tirar e interpretar radiografias dentárias;

Elaborar laudos periciais, atestados, relatórios e fichas odontológicas;

Executar outras atribuições afins.

Denominação: ELETRICISTA

ATRIBUIÇÕES:

Montar e fazer a manutenção de instalações elétricas e de aparelhos e equipamentos elétricos para assegurar condições de funcionamento regular e permanente à aparelhagem elétrica das instalações, aparelhos e equipamentos da municipalidade.

Fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores;

Reparar a rede elétrica interna, consertando ou substituindo peças ou conjuntas;

Fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos;

Efetuar ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis e máquinas diversas;

Substituir ou reparar refletores e antenas;

Instalar fios e demais componentes, testando-os para permitir a utilização dos mesmos em trabalhos de natureza eventual ou temporária;

Executar pequenos trabalhos em rede telefônica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVINÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Manter as máquinas, as ferramentas e o local de trabalho em bom estado de conservação e limpeza;

Participar de reuniões e grupos de trabalho;

Responsabilizar-se pelo controle e utilização de máquinas, equipamentos, utensílios e outros materiais colocados a sua disposição;

Proceder a instalação e manutenção de semáforos;

Executar outras atribuições afins.

Denominação: ENGENHEIRO CIVIL

ATRIBUIÇÕES:

Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia;

Elaborar normas e acompanhar concorrências;

Elaborar cronogramas físico-financeiro, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras;

Acompanhar e controlar a execução de manobras que estejam sob encargo da Prefeitura Municipal ou de terceiros;

Promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras;

Analisar processos e aprovar projetos de loteamento quando aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento. Cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;

Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;

Fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;

Realizar adaptações de projetos de obras públicas na função das dificuldades e necessidades do órgão competente durante a execução do projeto;

Proceder a cotação de preços de mercado;

Elaborar a cotação de sinalização;

Atuar no plano de combate a enchentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVINÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Participar nas discussões e interagir na elaboração das proposições de legislação de edificações e urbanismo, plano diretor e matérias correlatas;

Executar outras atribuições afins.

Denominação: ENGENHEIRO FLORESTAL

ATRIBUIÇÕES:

Responsável pela exploração sustentável dos recursos florestais para a produção de bens e serviços;

Atuar na avaliação dos ecossistemas, manejo florestal, bem como no desenvolvimento de pesquisas que envolvem sementes e produtos florestais.

Denominação: ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

Previstas na Lei nº 1.716, de 4 de abril de 2006.

Denominação: FAXINEIRO

ATRIBUIÇÕES:

Lavar, varrer e encerar pisos;

Limpar utensílios, como cinzeiro e objeto de adornos;

Remover, transportar e arrumar volumes de materiais;

Limpar e lavar vidraças e instalações sanitárias;

Lavar peças de roupas como tapetes e outros, de utilização do ambiente;

Remover e transportar peças, materiais, ferramentas e equipamentos utilizados no setor de serviço;

Realizar trabalhos de recebimento, guarda arranjo, conservação de documentos, livros periódicos, móveis utensílios e correspondentes;

Realizar trabalhos de preparo e distribuição de alimentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVINÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Realizar trabalhos de cantinas;

Zelar pela boa organização do ambiente de trabalho, bem como pela higiene;

Servir café, água e outros, mantendo ordem e asseio;

Efetuar pedidos e controle de produtos de limpeza e armazenando-os de acordo com as instruções recebidas, discriminando-as por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios;

Realizar serviços gerais de zeladoria, cantina, portaria, higiene sanitária e próprios municipais;

Denominação: FARMACÊUTICO

ATRIBUIÇÕES:

Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados.

Analisar toxinas de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender as receitas médicas, odontológicas e veterinárias e a dispositivos legais;

Responsabilizar-se pelos medicamentos sob sua guarda;

Controlar o estoque de medicamentos, e colaborar na elaboração de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicos;

Emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente em relação á compra de medicamentos.

Controlar psicotrópicos e fazer os boletins de acordo com a vigilância sanitária.

Planejar e coordenar a execução de Assistência Farmacêutica no Município;

Coordenar a elaboração da relação de medicamentos, assim como suas revisões periódicas;

Analisar o consumo e a distribuição dos medicamentos;

Elaborar e promover os instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado das atividades de armazenamento, distribuição, dispensação e controle de medicamentos pelas Unidades de Saúde;

Avaliar o custo do consumo dos medicamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVINÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Realizar supervisão técnico – administrativo em Unidades da Saúde do Município no tocante a medicamentos e sua utilização;

Realizar treinamento e orientar profissionais da área;

Dispensar medicamentos e acompanhar a dispensação realizada pelos funcionários subordinados, dando a orientação necessárias iniciar acompanhamento do uso (farmacovigilância).

Realizar procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos a serem inutilizados;

Acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos;

Fiscalizar farmácias e drogarias quanto ao aspecto sanitário;

Executar manipulação dos insumos farmacêuticos, pesagem, mistura e conservação;

Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo receituário médico;

Executar outras atribuições afins.

Denominação: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS MUNICIPAIS

ATRIBUIÇÕES:

Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais;

Orientar e fiscalizar o cumprimento de leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais e as edificações.

Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestações de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e aos serviços que prestam, bem como quaisquer obras particulares, ou demolições em execução no Município;

Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;

Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;

Inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, instalação, horário e organização;

Apreender mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVINÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Receber as mercadorias e bens apreendidos e guardá-los em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;

Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou outros locais;

Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providencias relativas aos violadores das posturas municipais;

Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades;

Executar as tarefas que lhe forem confiadas por seus superiores hierárquicos;

Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não tiveram provido de autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;

Verificar imóveis recém construídos ou reformados inspecionando –os, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se;

Conferir alvarás de licença de construção e de habite-se;

Executar outras atribuições afins.

Denominação: FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

ATRIBUIÇÕES:

Lançar os tributos municipais;

Organizar e gerenciar cadastros fiscais;

Orientar o levantamento estatísticos específicos da área tributária;

Realizar vistorias técnicas e diligências fiscais;

Levantamento de créditos tributários;

Organizar e controlar o cadastro econômico, mobiliário e imobiliário de contribuintes;

Analisar mapas de valores imobiliários;

Apresentar relatórios periódicos sobre a evolução da receita;

Proceder ao levantamento da dívida ativa para efeitos de cobrança;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVINÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Orientar contribuintes sobre incidência tributária;

Orientar sobre a aplicação de leis, regulamentos e demais atos administrativos de natureza tributária;

Promover o lançamento dos tributos apurados em levantamentos e revisões fiscais;

Realizar sindicâncias especiais para as instruções de processos ou apurações de denúncias e reclamações;

Propor cassação de alvará de licença e funcionamento de contribuintes que, reiteradamente, deixaram de cumprir a legislação tributária municipal;

Prestar informações em processos de certidão e efetuar consulta administrativa de natureza tributária;

Fixar e revisar lançamentos por estimativas;

Efetuar estudos, pesquisas e aperfeiçoamento de métodos e processos de arrecadação e fiscalização;

Interpretar e aplicar a legislação tributária;

Propor alteração na legislação tributária municipal, com vista ao aprimoramento da arrecadação, fiscalização e cadastro para melhor simplificação das exigências legais;

Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades;

Executar as tarefas que lhe forem confiadas por seus superiores hierárquicos;

Participar de cursos de aperfeiçoamento e capacitação;

Executar outras atribuições afins.

Denominação: FISIOTERAPEUTA

ATRIBUIÇÕES:

Avaliar nível das disfunções físico-funcionais de pacientes e acidentados, realizando testes apropriados, para emitir diagnósticos fisioterápicos;

Planejar e executar a terapêutica fisioterápica nos pacientes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVINÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Proceder à reavaliação sistemática dos pacientes em tratamento, objetivando o reajuste das condutas adotadas em função da evolução do caso;

Programar, prescrever e orientar a utilização de recursos fisioterápicos para correção de desvios posturais, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, bem como para preparação e condicionamento pré e pós-parto;

Requisitar exames complementares, quando necessário;

Orientar os familiares sobre os cuidados a serem adotados em relação aos pacientes em tratamento domiciliar;

Participar nos atendimentos de urgência e nas atividades terapêuticas intensivas;

Indicar e prescrever o uso de próteses necessárias ao tratamento dos pacientes;

Manter contatos com outros profissionais de saúde, participando dos trabalhos clínicos e prescrevendo a conduta terapêutica apropriada quanto à parte fisioterápica;

Interagir com órgãos e entidades públicas e privadas, no sentido de prestar ou buscar auxílio técnico ou científico;

Executar outras atribuições afins.

Denominação: Gari

ATRIBUIÇÕES:

Evitar o acúmulo de lixo, sujeira e outros resíduos pelas ruas, avenidas, praças, parques e outros locais onde há tráfego de pessoas.

Denominação: MECÂNICO

ATRIBUIÇÕES:

Observar o veículo, inspecionando-o diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de prova, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento da viatura;

Estudar o trabalho de recuperação a ser realizado, valendo-se de desenhos, esboços e especificações técnicas ou de outras instruções, para planejar o roteiro de trabalho;

Fazer o desmonte e limpeza do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando chaves comuns e especiais, jatos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVINÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

água e ar e substâncias detergentes, para eliminar impurezas e preparar as peças para inspeção e reparação;

Proceder à substituição, ajuste ou retificação de peças do motor, como anéis de êmbolo, bomba de óleo, válvula, cabeçote, mancais, árvores de transmissão, diferencial e outras, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos, para assegurá-lhes as características funcionais;

Executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema de freio (cilindros, tubulação, sapatas, e outras peças), sistema de ignição (distribuidor e componentes, fiação e velas), sistemas de alimentação de combustível (bomba, tubulações, carburador), sistemas de lubrificação e de arrefecimento, sistema de transmissão, sistema de direção e sistema de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar seu funcionamento regular;

Afinar o motor, regulando a ignição, a carburação e o mecanismo das válvulas, utilizando ferramentas e instrumentos especiais, para obter o máximo de rendimento e regularidade funcionais;

Montar o motor e demais componentes do veículo, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar a utilização do mesmo;

Testar o veículo uma vez montado, dirigindo-o na oficina, para comprovar o resultado da tarefa realizada;

Providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico do veículo, o alinhamento da direção e regulagem dos faróis, enviando, conforme o caso, as partes danificadas a oficinas especializadas, para complementar a manutenção do veículo;

Recondicionar peças, utilizando tornos, limadoras, máquinas de furar, aparelhos de soldagem a oxigás e elétrica e ferramentas de usinagem manual em bancada;

Executar tarefas simples nas instalações elétricas e no quadro do veículo;

Especializar-se na recuperação e manutenção de um tipo determinado de motor ou em uma parte do veículo, como suspensão, direção ou freio, e ser designado de acordo com a especialização.

Denominação: MOTORISTA B

ATRIBUIÇÕES:

Dirigir automóveis e demais veículos de transporte de passageiros e cargas;

RUA MONSENHOR BICALHO, Nº. 201, CENTRO. CEP: 35.950-000

TELEFONE: (31) 3855-1100 - ALVINÓPOLIS- MG -CNPJ: 16.725.392-0001/96

E-mail: gabinete@alvinopolis.mg.gov.br Site: <https://www.alvinopolis.mg.gov.br/>



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVINÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do caráter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego;

Requisitar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade;

Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança deles;

Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;

Realizar reparos de emergências;

Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga;

Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo;

Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a toda organização e controle da Administração;

Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

Efetuar o recolhimento de animais nas ruas conforme as instruções recebidas;

Realizar o transporte de pessoas doentes, migrantes e mendigos;

Executar outras atribuições afins.

Denominação: NUTRICIONISTA

ATRIBUIÇÕES:

Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos;

Garantir a qualidade dos alimentos e serviços da área;

Ministrar cursos de treinamento para os servidores da área;

Participar da seleção de funcionários para o cargo de cozinheiros e serventes;

Auxiliar nas licitações na escolha de produtos com melhor relação custo/benefício;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVINÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Comprar alimentos, materiais e utensílios de cozinha, com autorização do órgão competente;

Fazer reuniões para observar o nível de rendimento, habilidade, higiene e aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;

Elaborar cardápios em geral;

Desenvolver programas de educação alimentar;

Desenvolver e apresentar estudos técnicos para a melhoria dos serviços;

Estabelecer como rotina diária a degustação de alimentos;

Proceder a visitas técnicas nas escolas para fazer a supervisão dos serviços de alimentação;

Manter reuniões com pais de alunos para orientação nutricional;

Monitorar constantemente as condições de higiene e sanitárias da alimentação enviada aos escolares;

Realizar a organização de cardápios, compras e designação de funcionários para eventos especiais;

Executar outras atribuições afins.

Denominação: OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

Executar serviços internos e externos, entregando documentos, mensagens ou pequenos volumes em setores da Prefeitura;

Auxiliar nos serviços de determinadas repartições, arquivando, abrindo pastas, plastificando folhas, xerocando, preparando etiquetas, para facilitar o andamento dos serviços administrativo;

Encaminhar visitantes aos diversos setores da Prefeitura, acompanhando-os ou prestando-lhes informações necessárias, para atender às solicitações dos mesmos;

Anotar recados e telefonemas, registrando-os em formulários apropriados, para possibilitar comunicações posteriores aos interessados;

Controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos, para comprovar a execução do serviço;

Coletar assinaturas em documentos diversos, como circulares, cheques ou requisições e outros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVINÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Executar outras atribuições afins.

Denominação: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

ATRIBUIÇÕES:

Executar diversas tarefas na unidade em que trabalha, operando retroescavadeira;

Operar retroescavadeira, manejando alavancas e acionando pedais a fim de efetuar escavação e remoção da terra;

Auxiliar na construção ou reparo de adutoras, colocando e retirando tubos das valetas;

Efetuar remoção de terra ou outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados;

Executar outras atribuições afins.

Denominação: PEDREIRO

ATRIBUIÇÕES:

Assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins. Construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares.

Rebocar estruturas construídas.

Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes;

Executar, sob supervisão, serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhado e acabamento em obras;

Executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferro;

Orientar o ajudante a fazer argamassa;

Construir alicerces para a base de paredes, muros e construções similares;

Armar e desmontar andaimes de madeiras ou metálicos;

Fazer armações de ferragens;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVINÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Executar serviços de modelagem, utilizando argamassa de cimento, areia ou gesso, nas formas de madeira ou ferro previamente o tempo necessário para sua fixação no solo e laterais, de acordo com a planta apresentada;

Controlar com nível e prumo a obra que está sendo executada para garantir a correção do trabalho;

Preparar e nivelar pisos e paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa;

Perfurar paredes, visando à colocação de canos para água e fios elétricos;

Fazer rebocos de paredes e outros;

Assentar pisos, azulejos, pias e outros;

Fazer serviços de acabamento em geral;

Fazer colocação de telhas;

Impermeabilizar caixas d'água, paredes, tetos e outros;

Ler e interpretar plantas de construção civil observando medidas e especificações;

Participar de reuniões e grupos de trabalho;

Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição;

Executar outras atribuições afins.

Denominação: PINTOR

ATRIBUIÇÕES:

Executar serviços de pintura lisa, com pistola trinchá, pincel, esponja e vaporizar, com tintas a base de óleo, esmalte, verniz, cal e outra;

Executar tratamento anticorrosivo de estruturas metálicas;

Restaurar pinturas;

Executar trabalhos de indutagem de peças metálicas;

Trabalhar em pinturas de prédio, interiores, aparelhos, móveis, peças metálicas e de madeiras e pontes;

Operar com equipamentos de pintura para a realização de trabalhos que não apresentem grandes dificuldades;

Organizar especificações para o preparo de tintas, vernizes e outros materiais;

RUA MONSENHOR BICALHO, Nº. 201, CENTRO. CEP: 35.950-000

TELEFONE: (31) 3855-1100 - ALVINÓPOLIS- MG -CNPJ: 16.725.392-0001/96

E-mail: gabinete@alvinopolis.mg.gov.br Site: <https://www.alvinopolis.mg.gov.br/>



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVINÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Executar trabalhos que requeiram e técnicas especiais;

Executar, orientando por instruções, desenhos ou croquis;

Executar pinturas de vitrais, decorativos e mostradores, e outras peças de instrumentos diversos;

Executar outras atribuições afins.

Denominação: PSICÓLOGO

ATRIBUIÇÕES:

Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar – se no diagnóstico e tratamento;

Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária;

Articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;

Atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando – se e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico;

Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;

Aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas;

Realizar trabalho de orientação de adolescentes, individualmente, ou em grupos, sobre aspectos a fase da vida em que se encontram;

Realizar trabalho de orientação aos pais através de dinâmica de grupo;

Realizar anamnese com os pais responsáveis;

Atuar no campo educacional, estudando sistemas de motivação da aprendizagem e novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículo, escolares e técnicas de ensino adequados;

Promover a reeducação de crianças nos casos de desajustamento escolar ou familiar;

Prestar orientação aos professores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVINÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programa;

Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;

Desempenhar tarefas relacionadas a problemas de pessoal, como processos de recrutamento, seleção, orientação profissional e outros similares, a problemática educacional e a estudos clínicos individuais e coletivos;

Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisa das características psicológicas dos indivíduos;

Organizar e aplicar métodos e técnicas de recrutamento, seleção e orientação profissional;

Proceder a aferição desses processos, para controle de sua validade;

Realizar estudos e aplicações práticas no campo da educação (creches e escolas);

Realizar trabalhos em clínicas psicológicas, hospitalares, ambulatoriais, postos de saúde, núcleos e centros de atenção psicossocial.

Denominação: **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

ATRIBUIÇÕES:

Prestar assistência ao paciente: Puncionar acesso venoso; aspirar cânula oro-traqueal e de traqueotomia; massagear paciente; trocar curativos; mudar decúbito no leito; proteger proeminências ósseas; aplicar bolsa de gelo e calor úmido e seco; estimular paciente (movimentos ativos e passivos); proceder à inaloterapia; estimular a função vésico-intestinal; oferecer comadre e papagaio; aplicar clister (lavagem intestinal); introduzir cateter naso-gástrico e vesical; ajudar paciente a alimentar-se; instalar alimentação induzida; controlar balanço hídrico; remover o paciente; cuidar de corpo após morte.

Administrar medicação prescrita: Verificar medicamentos recebidos; identificar medicação a ser administrada (leito, nome e registro do paciente); preparar medicação prescrita; verificar via de administração; preparar paciente para medicação (jejum, desjejum); executar assepsia; acompanhar paciente na ingestão de medicamento; acompanhar tempo de administração de soro e medicação; administrar em separado medicamentos incompatíveis; instalar hemoderivados; atentar para temperatura e reações de paciente em transfusões; administrar produtos quimioterápicos.

Auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVINÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Auxiliar equipe em procedimentos invasivos; auxiliar em reanimação de paciente; aprontar paciente para exame e cirurgia; efetuar tricotomia; coletar material para exames; efetuar testes e exames (cutâneo, ergométrico, eletrocardiograma); controlar administração de vacinas.

Promover saúde mental: Averiguar paciente e pertences (drogas, álcool etc.); atuar em ações preventivas visando minimizar situações de risco; estimular paciente na expressão de sentimentos; conduzir paciente a atividades sociais; proteger paciente durante crises; acionar equipe de segurança.

Trabalhar com biossegurança e segurança: Lavar mãos antes e após cada procedimento; usar equipamento de proteção individual (EPI); precaver-se contra efeitos adversos dos produtos; providenciar limpeza concorrente e terminal; desinfetar aparelhos e materiais; esterilizar instrumental; acondicionar perfurocortante para descarte; descartar material contaminado; tomar vacinas; seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente.

Comunicar-se: Orientar familiares e pacientes; conversar com paciente; colher informações sobre e com o paciente; trocar informações técnicas; comunicar ao médico efeitos adversos dos medicamentos; ministrar palestras; etiquetar pertences de paciente; etiquetar prescrição médica (leito, nome e registro do paciente); marcar tipo de contaminação do hamper e lixo; interpretar testes cutâneos; registrar administração de medicação; registrar intercorrências e procedimentos realizados; ler registro de procedimentos realizados e intercorrências.

Participar em campanhas de saúde pública.

Manipular equipamentos.

Calcular dosagem de medicamentos.

Utilizar recursos de informática.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Denominação: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

ATRIBUIÇÕES:

Configurar hardwares e instalar e configurar softwares e drivers

Manter e reparar equipamentos tecnológicos (por exemplo, roteadores) ou dispositivos periféricos

Instalar redes LAN/WAN funcionais e outras redes e gerenciar componentes (servidores, IPs etc.)

RUA MONSENHOR BICALHO, Nº. 201, CENTRO. CEP: 35.950-000

TELEFONE: (31) 3855-1100 - ALVINÓPOLIS- MG -CNPJ: 16.725.392-0001/96

E-mail: gabinete@alvinopolis.mg.gov.br Site: <https://www.alvinopolis.mg.gov.br/>



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVINÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Denominação: VIGIA

ATRIBUIÇÕES:

Executar a ronda noturna nas dependências, verificando se as portas, janelas, portos e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e constatando irregularidades, tomar providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos;

Observar a entrada e saída de pessoas, para evitar que pessoas estranhas possam causar transtornos e tumultos;

Controlar a movimentação de veículos, fazendo os registros, anotando o número da chapa do veículo, nome do motorista e horário;

Atender pessoas e fornecer informações quando necessário;

Garantir a segurança dos servidores que trabalham nas dependências;

Executar a vigilância nas praças, jardins e todas as dependências da Prefeitura;

Executar outras atribuições afins.

Denominação: PROFESSOR

ATRIBUIÇÕES:

Previstas na Lei nº 1.716, de 4 de abril de 2006.

Denominação: MONITOR DE TRANSPORTE DA SAÚDE

ATRIBUIÇÕES:

Ser responsável pela segurança dos usuários do SUS nos transportes fornecidos pelo Município, especialmente para o tratamento fora do domicílio em vans e ônibus.

Garantir que não haja mau comportamento ou riscos à segurança durante o trajeto.

Atuar, a fim de maneira a executar tarefas que viabilizem o acesso dos usuários de forma segura e equânime aos pontos de atenção da rede assistencial do Estado em tempo e local oportuno para a realização de procedimentos de caráter eletivo, no próprio município de ou em outro município, nas regiões de saúde de referência.