



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVINÓPOLIS**  
ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP: 35.950 – 000  
CNPJ 16.725.392/0001-96

**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.725/2006**

**"Dispõe sobre o Plano de Cargos e  
Vencimentos da Prefeitura Municipal de  
Alvinópolis e dá outras providências"**

Art. 1º- A organização administrativa dos cargos efetivos da Prefeitura Municipal de Alvinópolis passa a obedecer à estrutura estabelecida nesta Lei.

Art. 2º - Os cargos públicos efetivos da Prefeitura Municipal de Alvinópolis serão organizados observando-se as diretrizes estabelecidas nesta Lei, sendo o provimento exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos, observadas, sempre, a natureza e complexidade do cargo a ser provido.

Art. 3º - Para fins do disposto nesta lei, entende-se:

I - como cargo público, o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional do Município e que devem ser cometidas a um servidor, criado através de lei, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos municipais, observadas sua natureza e complexidade, assim como os requisitos mínimos para investidura, e são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, e destinam-se ao provimento em caráter efetivo ou em comissão.

II - como classe, níveis intermediários de acesso dentro do mesmo cargo, e que deverão manter, sempre, correlação com as finalidades do órgão ou entidade a que devam atender.

III - como Grupo de Atividade, o conjunto de cargos que se assemelham quanto à natureza do trabalho;

IV - como nível, padrão ou símbolo, a referência numérica correspondente à posição ocupada pelo servidor em razão da hierarquia do cargo, assim como em decorrência de suas atribuições, escolaridade, grau de responsabilidade e experiência exigidas para o desempenho das atividades.

Art. 4º - Os cargos públicos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Alvinópolis, com o respectivo número de vagas e jornada de trabalho, são os constantes do Anexo I desta Lei, e serão divididos em grupos de atividades, da seguinte forma:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVINÓPOLIS**  
ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP: 35.950 – 000  
CNPJ 16.725.392/0001-96

I – Serviços Administrativos:

- a) Agente de Administração; e
- b) Oficial de Administração.

II – Fiscalização:

- a) Fiscal de Obras e Posturas Municipais;
- b) Fiscal de Tributos Municipais;

III – Saúde e Serviços Sociais:

- a) Agente de Saúde;
- b) Técnico em Enfermagem;
- c) Nutricionista;
- d) Fisioterapeuta;
- e) Dentista;
- f) Médico;
- g) Psicólogo;
- h) Assistente Social;
- i) Farmacêutico;

IV – Transportes:

- a) Motorista “B”;
- b) Motorista “C”;
- c) Condutor de Veículos Pesados;
- d) Operador de Máquinas Pesadas;
- e) Mecânico;

V - Obras Públicas:

- a) Auxiliar de Obras e Serviços;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVINÓPOLIS**  
ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP: 35.950 – 000  
CNPJ 16.725.392/0001-96

- b) Pedreiro;
- c) Bombeiro Hidráulico;
- d) Carpinteiro;
- e) Pintor;
- f) Eletricista;
- g) Engenheiro Civil;
- h) Engenheiro Sanitarista;
- i) Engenheiro Florestal;

VI – Serviços Gerais:

- a) Vigia;
- b) Auxiliar de Serviços Gerais;

VII – Jurídico:

- a) Advogado;

VIII – Contábil:

- a) Técnico em Contabilidade;
- b) Contador;

IX – Informática:

- a) Técnico em Informática.

§ 1º - As descrições detalhadas das atividades de cada um dos cargos a que se refere este artigo, assim como os requisitos básicos para sua investidura, são os constantes do Anexo III, desta Lei.

§ 2º - A tabela salarial geral, com os valores de cada um dos níveis que compõem o quadro de vencimentos da Prefeitura Municipal de Alvinópolis, é aquela constante do Anexo IV, desta Lei.

§ 3º - Os níveis de que trata o parágrafo anterior observarão entre si, em relação aos respectivos valores, a diferença percentual de 3% (três por cento).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVINÓPOLIS**  
ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP: 35.950 – 000  
CNPJ 16.725.392/0001-96

§ 4º - Os níveis que compõe a tabela salarial da Prefeitura Municipal de Alvinópolis sofrerão reajustes sempre que tal for concedido ao serviço público municipal, aplicando-se o respectivo índice a todos os níveis, sem exceção e sem qualquer distinção, seja de data ou de índice.

§ 5º - O quadro de cargos efetivos, com a respectiva tabela de níveis para um dos cargos que compõe a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Alvinópolis é o constante do Anexo II a esta Lei.

Art. 5º - No tocante às formas de provimento dos cargos públicos efetivos, as definições acerca de vencimento e remuneração, gratificações, movimentação de pessoal e demais normas atinentes aos servidores públicos municipais, aplica-se o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Alvinópolis, e suas alterações posteriores.

Art. 6º - Promoção é a elevação do servidor à classe imediatamente superior a que pertença, dentro da série de classes que compõe o cargo em que se encontre investido.

Parágrafo Único - A promoção ocorrerá sempre por Antigüidade e será compulsória, e para fazer jus a ela o servidor deverá atender aos seguintes requisitos:

I - encontrar-se em efetivo exercício na classe;

II - ter completado 10 (dez) anos de efetivo exercício na classe anterior, excluindo-se do cômputo os períodos referentes às licenças para trato de assuntos particulares e/ou as suspensões decorrentes de penalidades administrativas.

Art. 7º - Progressão é a elevação do servidor ao nível salarial imediatamente superior ao que pertença, dentro da mesma classe.

§ 1º - A Progressão de que trata o "caput" deste artigo ocorrerá sempre por Antigüidade e deverá ocorrer a cada 2 (dois) anos e 06 (seis) meses, por ato do Prefeito Municipal de Alvinópolis.

§ 2º - Para se beneficiar da progressão o servidor não poderá ter sofrido qualquer penalidade administrativa no decorrer do período de que trata o parágrafo anterior, nem ter se licenciado para trato de assuntos particulares no mesmo período.

§ 3º - Fica assegurado ao servidor que tiver completado 60% do tempo para aquisição de quinquênio, o direito de recebe-lo a partir da data de seu vencimento;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVINÓPOLIS**  
ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP: 35.950 – 000  
CNPJ 16.725.392/0001-96

§ 4º - O servidor que fizer jus ao benefício descrito no parágrafo 3º, só terá iniciado o seu direito à progressão de que trata o “Caput” deste artigo, após 2 (dois) anos e 06 (seis) meses de efetivo exercício

Art. 8º - O enquadramento dos servidores públicos municipais às alterações decorrentes desta Lei será feito por força da transformação ou desmembramento de cargos, desde que:

I - os servidores estejam lotados ou em exercício nos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Alvinópolis na data de aprovação desta Lei;

II - as atribuições do cargo transformado sejam compatíveis com as atribuições anteriormente exercidas pelo servidor.

§ 1º - Para o enquadramento de servidores nos cargos transformados ou desmembrados, cuja escolaridade mínima exigida não corresponda à do cargo extinto, dispensa-se à exigência de preenchimento de tal requisito, observando-se a correlação de que trata o Anexo V desta Lei.

§ 2º - Para o enquadramento previsto neste artigo, será considerado:

- a) o tempo de serviço público municipal;
- b) o atual vencimento base do servidor;

§ 3º - O enquadramento dos servidores efetivos deverá ocorrer dentro do prazo de 180 dias a contar da publicação da presente lei, através de Decreto do Executivo.

Art. 9º - Ficam automaticamente extintos, no âmbito da Prefeitura Municipal de Alvinópolis, todos os cargos anteriormente existentes e não absorvidos pelo quadro de que trata esta Lei.

**Art. 10 - Ficam aprovados e passam a fazer parte integrante desta Lei os seus Anexos de I a V.**

Art. 11 – Os servidores públicos estabilizados por força do artigo 19, dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias, permanecerão ocupando suas respectivas funções



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVINÓPOLIS**  
ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP: 35.950 – 000  
CNPJ 16.725.392/0001-96

públicas, devendo, se necessário, ser procedida à adequação decorrente da implantação da presente lei.

Art. 12 – Fica o Executivo Municipal autorizado a promover ao necessário concurso público objetivando o preenchimento das vagas criadas pela presente Lei.

**Art. 13 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.**

Art. 14 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 15 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais nºs 1.431/94 e 1.432/94.

Alvinópolis, 18 de setembro de 2006.

**MILTON AYRES DE FIGUEIREDO**  
Prefeito Municipal



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVINÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP: 35.950 - 000

CNPJ 16.725.392/0001-96

### ANEXO I

#### RELAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	PERSPECTIVA DE VARIÇÃO SALARIAL	NÚMERO DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL/ HORAS
Advogado	1.079,25 a 1493,93	02	20
Agente de Administração	351,00 a 485,87	26	30
Agente de Saúde	351,00 a 485,87	55	30
Assistente Social	779,67 a 1.079,25	01	30
Auxiliar de Obras e Serviços	351,00 a 485,87	150	44
Auxiliar de Serviços Gerais	351,00 a 485,87	03	44
Bombeiro Hidráulico	419,11 a 580,15	02	44
Carpinteiro	419,11 a 580,15	01	44
Condutor de Veículos Pesados	485,87 a 672,55	12	44
Contador	1.079,25 a 1.493,93	02	20
Dentista	779,67 a 1.079,25	07	20
Eletricista	419,11 a 580,15	01	44
Engenheiro Civil	779,67 a 1.079,25	01	30
Engenheiro Florestal	779,67 a 1.079,25	01	30
Engenheiro Sanitarista	779,67 a 1.079,25	00	30
Farmacêutico	779,67 a 1.079,25	02	30
Fiscal de Obras e Posturas Municipais	395,05 a 546,85	01	44
Fiscal de Tributos Municipais	457,98 a 633,95	01	30
Fisioterapeuta	779,67 a 1.079,25	01	30
Mecânico	546,85 a 756,96	02	44
Médico	1.079,25 a 1.493,93	07	20
Motorista "B"	406,91 a 563,25	05	44
Motorista "C"	444,64 a 615,48	14	44
Nutricionista	779,67 a 1.079,25	01	30
Oficial de Administração	457,98 a 633,95	12	30
Operador de Máquinas Pesadas	444,64 a 615,48	08	44
Pedreiro	419,11 a 580,15	01	44
Pintor	419,11 a 580,15	01	44
Psicólogo	779,67 a 1.079,25	02	20
Técnico em Contabilidade	457,98 a 633,95	02	30
Técnico em Enfermagem	457,98 a 633,95	12	30
Técnico em Informática	457,98 a 633,95	01	30
Vigia	351,00 a 485,87	01	44



## **ANEXO II**

### **Quadro de Cargos Efetivos**

#### **Grupo de Atividade – Serviços Administrativos**

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>CLASSES</b>											
	<b>A</b>				<b>B</b>				<b>C</b>			
<b>AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>NÍVEIS</b>											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>CLASSES</b>											
	<b>A</b>				<b>B</b>				<b>C</b>			
<b>OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>NÍVEIS</b>											
	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVINÓPOLIS**  
ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP: 35.950 – 000  
CNPJ 16.725.392/0001-96

**Grupo de Atividades - Fiscalização**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS MUNICIPAIS	NÍVEIS											
	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS	NÍVEIS											
	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVINÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP: 35.950 - 000

CNPJ 16.725.392/0001-96

### Grupo de Atividades – Saúde e Serviços Sociais

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
AGENTE DE SAÚDE	NÍVEIS											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	NÍVEIS											
	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
NUTRICIONISTA	NÍVEIS											
	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVINÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP: 35.950 - 000

CNPJ 16.725.392/0001-96

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
FISIOTERAPEUTA	NÍVEIS											
	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
DENTISTA	NÍVEIS											
	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
MÉDICO	NÍVEIS											
	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVINÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP: 35.950 - 000

CNPJ 16.725.392/0001-96

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
PSICÓLOGO	NÍVEIS											
	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
ASSISTENTE SOCIAL	NÍVEIS											
	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
FARMACÊUTICO	NÍVEIS											
	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVINÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP: 35.950 - 000

CNPJ 16.725.392/0001-96

### Grupo de Atividades – Transportes

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
MOTORISTA “B”	NÍVEIS											
	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
MOTORISTA “C”	NÍVEIS											
	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
CONDUTOR DE VEÍCULOS PESADOS Motorista “D”	NÍVEIS											
	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVINÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP: 35.950 - 000

CNPJ 16.725.392/0001-96

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	NÍVEIS											
	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
MECÂNICO	NÍVEIS											
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVINÓPOLIS**  
ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP: 35.950 - 000  
CNPJ 16.725.392/0001-96

**Grupo de Atividades – Obras Públicas**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS	NÍVEIS											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
PEDREIRO	NÍVEIS											
	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
BOMBEIRO HIDRÁULICO	NÍVEIS											
	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVINÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP: 35.950 - 000

CNPJ 16.725.392/0001-96

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
CARPINTEIRO	NÍVEIS											
	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
PINTOR	NÍVEIS											
	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
ELETRICISTA	NÍVEIS											
	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVINÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP: 35.950 - 000

CNPJ 16.725.392/0001-96

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
ENGENHEIRO CIVIL	NÍVEIS											
	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
ENGENHEIRO SANITARISTA	NÍVEIS											
	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
ENGENHEIRO FLORESTAL	NÍVEIS											
	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39



### Grupo de Atividades – Serviços Gerais

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
VIGIA	NÍVEIS											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	NÍVEIS											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVINÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP: 35.950 - 000

CNPJ 16.725.392/0001-96

### Grupo de Atividades – Jurídico

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
ADVOGADO	NÍVEIS											
	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50

### Grupo de Atividade – Contábil

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	NÍVEIS											
	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
CONTADOR	NÍVEIS											
	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50



### Grupo de Atividade – Informática

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	NÍVEIS											
	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21



## **ANEXO III**

### **Descrição das Atividades dos Cargos De Provimento Efetivo**

#### **Grupo de Atividade: Serviços Administrativos**

**Cargo : Agente de Administração**

**Requisito para provimento : 1º grau completo**

**Descrição Sintética:** Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, tarefas de apoio administrativo consideradas simples.

#### **Atribuições Típicas:**

- protocolar a entrada e saída de documentos;
- autuar os documentos recebidos, formalizando os processos;
- preencher e arquivar fichas de registro de processos;
- receber , conferir e registrar o expediente relativo à unidade em que serve;
- distribuir e expedir a correspondência, bem como preparar documentos para expedição;
- atender ao público interno e externo, e informar, consultando fichários e documentos;
- encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação;
- datilografar fichas, formulários e outros documentos simples;
- redigir expedientes sumários, segundo normas preestabelecidas, tais como cartas, ofícios e memorandos;
- atender e encaminhar as partes que desejam falar com a chefia imediata;
- encaminhar despachos e informações que devam ser submetidos à consideração superior ;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVINÓPOLIS**  
ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP: 35.950 – 000  
CNPJ 16.725.392/0001-96

- recortar e arquivar, sob supervisão, documentos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
- controlar empréstimos e devoluções de documentos pertencentes à unidade;
- registrar, sob supervisão, os processos e petições destinados a arquivamento;
- localizar documentos arquivados para juntada ou anexação;
- preencher requisições de materiais;
- preencher formulários de inventário, seguindo instruções preestabelecidas;
- distribuir material na unidade onde exerce as suas atribuições, registrando a diminuição de estoques, e solicitar providências para sua reposição;
- anotar, na ficha do servidor, as ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro de pessoal;
- registrar freqüência do pessoal, preencher fichas de ponto, e datilografar relações de faltas mensais, encaminhando informações ao chefe imediato;
- fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções;
- efetuar cálculos simples, utilizando-se ou não de máquinas calculadoras;
- executar trabalhos auxiliares na escrituração contábil;
- supervisionar a limpeza e conservação das dependências da unidade em que exerce suas atribuições;
- conservar os instrumentos de trabalho;
- executar outras tarefas afins;



## **Cargo : Oficial de Administração**

**Requisito para Provimento : 2º Grau, Curso de Windows e Excel;**

**Descrição Sintética:** Compreende as atribuições que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo, de maior complexidade.

### **Atribuições Típicas:**

- redigir ofícios, cartas, despachos e demais expedientes simples, de acordo com normas preestabelecidas;
- redigir portarias, decretos e editais, e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;
- estudar e informar processos de pequena complexidade, dentro de orientação geral;
- conferir, anotar e informar expedientes que exijam maior discernimento e capacidade crítica e analítica;
- registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao protocolo;
- conferir a datilografia de documentos redigidos e aprovados, ou datilografá-los, encaminhando-os para assinatura, se for o caso;
- marcar entrevistas e reuniões;
- assistir reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas;
- transmitir e encaminhar ordens e serviços;
- ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
- coleccionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa onde exerça suas funções;
- receber, classificar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos seguindo normas e códigos preestabelecidos;
- lançar os dados coletados sobre imóveis no cadastro respectivo, segundo orientação prévia;
- atender e informar os contribuintes, consultando cadastros e documentos;
- verificar as necessidades de material da unidade, e preencher ou solicitar o preenchimento da requisição de material;
- guardar o material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVINÓPOLIS**  
ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP: 35.950 – 000  
CNPJ 16.725.392/0001-96

- receber o material dos fornecedores e conferir, com os documentos de entrega, as especificações dos materiais, bem como sua quantidade e qualidade;
- fazer a escrituração dos controles de material e manter os controles de estoque;
- emitir a relação de estoque para inventário de material;
- levantar dados sobre consumo de material;
- anotar ou conferir a anotação de ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização;
- elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais da Prefeitura;
- elaborar gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento;
- extrair empenho de despesas;
- fazer cálculos e operações de caráter financeiro;
- examinar, codificar e anotar pedidos de inscrição devidamente despachados por quem de direito;
- emitir notificações de lançamento de impostos e registrar pagamento, isenção e perdão de impostos;
- fazer levantamentos de débitos de contribuintes;
- preencher mapas de arrecadação de impostos;
- escriturar créditos sob supervisão e fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras;
- fazer cálculos sobre juros, impostos e correção monetária;
- auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- auxiliar nas tarefas relativas ao controle orçamentário;
- zelar pelo equipamento de escritório;
- executar outras tarefas afins.



## **Grupo de Atividades: Fiscalização**

### **Cargo: Fiscal de Obras e Posturas Municipais**

### **Requisito para Investidura: 1º grau completo**

**Descrição Sintética:** compreende as atribuições que se destinam, basicamente, à orientação e verificação do cumprimento das normas legais que disciplinam as obras autorizadas pelo Municípios e as posturas municipais.

### **Atribuições Típicas:**

- orientar o público quanto as normas relativas às posturas municipais;
- examinar pedidos de licença para localização de estabelecimentos e funcionamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços;
- fiscalizar o horário e as condições de funcionamento de atividades licenciadas pela Prefeitura;
- participar de comandos de fiscalização a bares, restaurantes, açougues, mercados, feiras livres, comércio ambulante, estabelecimentos de diversões e outros, observando condições de higiene, qualidade dos produtos e o cumprimento dos padrões exigidos pela Administração;
- fiscalizar as condições de limpeza e salubridade dos terrenos baldios e tomar as providências necessárias à solução dos problemas;
- fiscalizar o cumprimento das normas de ocupação das vias públicas;
- fiscalizar o cumprimento das normas atinentes a edificações no âmbito do Município;
- lavrar notificações, autos de infração e embargo, de acordo com normas preestabelecidas;
- vistoriar a execução de obras particulares, verificando o licenciamento e a conformidade da execução com o projeto aprovado;
- vistoriar obras para efeito de concessão do “habite-se”;
- acompanhar arquitetos e engenheiros, inspecionando “in loco” as obras públicas;
- executar outras tarefas afins.



## **Cargo : Fiscal de Tributos Municipais**

### **Requisito para Investidura: 2º grau completo**

**Descrição Sintética:** Compreende as atribuições que se destinam, basicamente, ao registro de dados sobre os contribuintes de impostos e taxas municipais, análise do comportamento da receita tributária, verificação da correção de declarações, homologação de lançamentos e outras ações de interesse do fisco.

### **Atribuições Típicas:**

- examinar os pedidos de inscrição nos cadastros municipais;
- manter atualizados e completos referidos cadastros;
- examinar pedidos de impressão e utilização de documentos fiscais de uso obrigatório;
- efetuar o levantamento de campo e vistorias fiscais;
- analisar documentos fiscais apresentados pelos contribuintes com vistas a homologação dos lançamentos;
- manter atualizados os dossiês dos contribuintes;
- elaborar análises comparativas dos contribuintes, buscando identificar possíveis evasões de receita;
- estudar indicadores de comportamentos dos contribuintes para orientar a ação fiscal externa;
- realizar levantamentos fiscais junto a contribuintes, elaborar relatórios pertinentes e lavrar os atos cabíveis: notificação, intimação e autos de infração e apreensão;
- orientar contribuintes quanto às suas obrigações;
- informar processos fiscais;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de suas atribuições típicas;
- executar outras tarefas afins.



## **Grupo de Atividades: Saúde e Serviços Sociais**

### **Cargo: Agente de Saúde**

### **Requisito para Investidura: 1º grau completo**

**Descrição Sintética:** Compreende as atribuições que se destinam a executar tarefas de inspeção, controle e orientação dos munícipes quanto ao cumprimento de normas e posturas de higiene pública.

### **Atribuições Típicas:**

- verificar as condições sanitárias dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos;
- inspecionar, nos locais de venda, os produtos alimentícios destinados ao consumo;
- inspecionar açougues e abatedouros;
- colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório;
- fiscalizar terrenos baldios verificando a existência de lixo, águas paradas, mato ou criação de animais não permitida pelas posturas municipais;
- orientar comerciantes, industriais e consumidores quanto às normas de higiene;
- inspecionar vendedores ambulantes, verificando o cumprimento das normas de higiene;
- elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- desenvolver atividades ligadas à saúde, inculcando hábitos de higiene, prevenindo doenças, assistindo e orientando servidores, alunos, pais e comunidade, para assegurar o bem-estar da população;
- colaborar na solução de problemas de saúde no Município, indicando medidas e providências, promovendo o atendimento ambulatorial e laboratorial;
- exercer, sob orientação, atividades inerentes ao Programa Saúde da Família;
- executar outras tarefas afins.



## **Cargo: Técnico em Enfermagem**

### **Requisito para Investidura: 2º Grau Completo, Curso de Técnico de Enfermagem e COREN**

**Descrição Sintética:** Compreende o conjunto de atribuições que se destinam a exercer atividade de nível médio, envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho de enfermagem em grau auxiliar, e participação no planejamento da assistência de enfermagem.

#### **Atribuições Típicas:**

- participar da programação da assistência de enfermagem;
- executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro, observado o disposto na legislação vigente;
- participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar;
- participar de equipe de saúde.
- participar da assistência aos pacientes durante o ato cirúrgico;
- auxiliar o cirurgião na instrumentação, quando das intervenções cirúrgicas;
- executar atividades inerentes ao emprego do Centro Cirúrgico, Hemodinâmica, Hemodiálise, UTI, Emergência, Maternidade, Clínica Médica, Clínica Cirúrgica, Pediatria, Berçário, Ambulatório e demais setores;
- exercer as atividades de sua área de acordo com a conveniência do serviço.
- executar outras atividades afins.



## **Cargo: Nutricionista**

### **Requisito para Investidura: Curso Superior em Nutrição e Dietética e Registro Profissional no CRN;**

**Descrição Sintética:** Como em toda atividade de nível superior, os Nutricionistas têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.

### **Atribuições Típicas:**

- exercer atividades na área hospitalar, referente à atendimentos a pacientes internados (DIETOTERAPIA) e atendimento à pacientes em ambulatórios;
- produção de alimentos tanto para população sadia, quanto para indivíduos enfermos;
- trabalhos relativos a educação alimentar e demais atividades inerentes à especialidade.
- Executar outras atividades inerentes a sua especialidade.



## **Cargo: Fisioterapeuta**

**Requisito para Investidura: Curso Superior em Fisioterapia e correspondente registro no CREFITO**

**Descrição Sintética:** Como em toda atividade de nível superior, os Fisioterapeutas têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.

### **Atribuições Típicas:**

- Efetuar atendimento de consultas a nível ambulatorial;
- Efetuar atendimentos fisioterápicos diversos, indicando as providências a serem tomadas para restabelecer a saúde do paciente;
- Efetuar diagnósticos dentro de sua área de atuação;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas;



## **Cargo: Dentista**

**Requisito para Investidura: Curso Superior em Odontologia e correspondente Registro Profissional no CRO.**

**Descrição Sintética:** Como em toda atividade de nível superior, os Dentistas têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.

### **Atribuições Típicas:**

- Efetuar tratamentos dentários diversos, tais como: restaurações com amálgama, resina e outros materiais;
- Exodontias de dentes permanentes e decíduos;
- Aplicações de flúor, selantes e outros materiais;
- Profilaxia e polimento etc;
- Dar atendimento de urgência para pulpectomia, drenagem de abscessos bucais e outros casos emergências;
- Orientar os pais dos alunos com relação à higiene bucal dos filhos;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas;



## **Cargo: Médico**

**Requisito para Investidura: Curso Superior em Medicina e correspondente Registro Profissional no CRM;**

**Descrição Sintética:** Como em toda atividade de nível superior, os Médicos têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.

### **Atribuições Típicas:**

- Efetuar o atendimento de consultas médicas;
- Efetuar exames diversos, indicando a providência a ser tomada para restabelecer a saúde do paciente;
- Efetuar procedimentos de urgência e emergência, incluindo cirúrgicos, quando necessários e observada a necessária habilitação;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas;



## **Cargo: Psicólogo**

**Requisito para Investidura: Curso Superior em Psicologia e correspondente Registro Profissional no CRP;**

**Descrição Sintética:** Como em toda atividade de nível superior, os Psicólogos têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.

### **Atribuições Típicas:**

- Efetuar o atendimento de consultas realizadas em consultórios e escolas;
- Efetuar atendimentos psicológicos diversos, indicando as providências a serem tomadas para restabelecer a saúde do paciente;
- Ministras palestras;
- Efetuar psicodiagnósticos;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas;



## **Cargo: Assistente Social**

**Requisito para Investidura: Curso Superior em Assistência Social e correspondente registro profissional no Conselho respectivo;**

**Descrição Sintética:** Como em toda atividade de nível superior, os Assistentes Sociais têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.

### **Atribuições Típicas:**

- Execução e supervisão qualificada de trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento dos pacientes em seus aspectos sociais (público interno e externo);
- Identificação e análise de seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando os processos básicos do serviço social e demais atividades inerentes à especialidade;
- Contribuir para o tratamento e prevenção de problemas de origem psicossocial e econômica que interferem no tratamento médico;
- Utilizar meios e técnicas de orientação, motivação e apoio;
- Facilitar a recuperação do paciente e sua reintegração na sociedade;
- Assistir ao interessado em problemas referentes à readaptação profissional por diminuição da capacidade de trabalho proveniente de moléstia ou acidente, à concessão de licenças;
- Acompanhar a revolução psicofísica de indivíduos em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar sua integração ou reintegração no meio social;
- Executar outras atividades inerentes a sua especialidade.



## **Cargo: Farmacêutico**

**Requisito para Investidura: Curso Superior em Farmácia e correspondente registro profissional no CRF.**

**Descrição Sintética:** Como em toda atividade de nível superior, os Farmacêuticos têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.

### **Atribuições Típicas:**

- Atuação em todas as áreas de laboratório clínico, inclusive Banco de Sangue;
- Contribuir com conhecimentos científicos sobre medicamentos, interação medicamentosa, dispensação e controle de estoque de farmácia hospitalar, de farmácia clínica;
- Controle de antibióticoterapia;
- Preparo de nutrição parenteral;
- Farmacovigilância, quimioterapia e farmacotécnica.
- Comparecer às reuniões técnico-científicas de rotina e administrativas quando convocado;
- Executar outras atividades inerentes à sua especialidade.



## **Grupo de Atividades –Transportes**

### **Cargo: Motorista “B”**

**Requisito para Investidura: 1º grau completo e CNH categoria “B” definitiva;**

**Descrição Sintética:** compreende as atribuições que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e cargas, para os quais não se exija habilitação em categoria superior e conservá-los em perfeitas condições de funcionamento.

### **Atribuições Típicas:**

- dirigir automóveis e demais veículos observando-se a categoria de habilitação;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
- transportar pessoas e materiais;
- orientar o carregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- orientar o descarregamento de cargas;
- zelar pela segurança de passageiros e/ou cargas;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- executar outras tarefas afins.



## **Cargo: Motorista “C”**

**Requisito para Investidura: 1º grau completo e CNH categoria “C” definitiva;**

**Descrição Sintética:** compreende as atribuições que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e cargas, para os quais se exija habilitação em categoria “C” e conservá-los em perfeitas condições de funcionamento.

### **Atribuições Típicas:**

- dirigir automóveis e demais veículos observando-se a categoria de habilitação;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
- transportar pessoas e materiais;
- orientar o carregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- orientar o descarregamento de cargas;
- zelar pela segurança de passageiros e/ou cargas;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- executar outras tarefas afins.



## **Cargo: Condutor de Veículos Pesados**

**Requisito para Investidura: 1º grau completo e CNH categoria “D” definitiva;**

**Descrição Sintética:** compreende as atribuições que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e cargas, para os quais se exija habilitação em categoria “D” e conservá-los em perfeitas condições de funcionamento.

### **Atribuições Típicas:**

- dirigir automóveis e demais veículos observando-se a categoria de habilitação;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
- transportar pessoas e materiais;
- orientar o carregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- orientar o descarregamento de cargas;
- zelar pela segurança de passageiros e/ou cargas;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- executar outras tarefas afins.



## **Cargo: Operador de Máquinas Pesadas**

**Requisito para Investidura: 1ª a 4ª Série do primeiro grau e experiência comprovada de pelo menos 01 (um) ano na profissão.**

**Descrição Sintética:** compreende as atribuições que se destinam a operar equipamentos rodoviários e outras máquinas pesadas.

### **Atribuições Típicas:**

- executar serviços de escavação, terraplanagem e nivelamento de solos;
- executar serviços de construção, pavimentação e conservação de vias;
- efetuar carregamento e descarregamento de materiais;
- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção fornecidas pelo fabricante;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustível, consertos e outras ocorrências;
- executar outras tarefas afins;



## **Cargo: Mecânico**

**Requisito para Investidura: 1ª a 4ª Série do primeiro grau e experiência comprovada em mecânica de veículos leves e pesados, de pelo menos 02 (dois) anos.**

**Descrição Sintética:** Compreende as atribuições que se destinam a manter, regular e consertar veículos e máquinas pesadas, assegurando seu perfeito funcionamento.

### **Atribuições Típicas:**

- montar, desmontar, consertar e ajustar motores e partes de veículos e máquinas pesadas;
- revisar e consertar sistemas de freio, alimentação de combustível, lubrificação, transmissão, direção, suspensão e outros;
- regular motores, acertando ignição, carburação e o mecanismo de válvulas;
- substituir e consertar peças avariadas;
- realizar manutenção preventiva de peças e máquinas;
- conservar os equipamentos, ferramentas e materiais que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- orientar os servidores que o auxiliem no exercício de suas atribuições típicas;
- executar outras tarefas afins.



## **Grupo de Atividades – Obras Públicas**

### **Cargo: Auxiliar de Obras e Serviços**

### **Requisito para Investidura: Alfabetizado**

**Descrição Sintética:** compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilitações específicas.

### **Atribuições Típicas:**

- capinar e roçar terrenos e logradouros públicos;
- preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras;
- quebrar pavimentos, abrir e fechar valas;
- carregar e descarregar veículos, empilhando as mercadorias nos locais indicados;
- transportar materiais, móveis, equipamentos e ferramentas;
- limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, de acordo com as instruções recebidas;
- dar mira e bater estacas nos trabalhos topográficos;
- carregar e armar equipamentos de topografia;
- auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- auxiliar no preparo de produtos químicos para detetização;
- pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos;
- preparar e adubar terras para o plantio, plantar e aguar plantações, podar gramados e árvores e remover entulhos, executar outras tarefas simples de jardinagem;
- auxiliar nas tarefas simples de carpintaria, pintura, instalações hidráulicas, ferraria e outras;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVINÓPOLIS**  
ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP: 35.950 – 000  
CNPJ 16.725.392/0001-96

- limpar veículos e máquinas pesadas;
- executar serviços de varrição de ruas, terrenos e outros logradouros públicos;
- conduzir carros de mão levando a locais previamente definidos os detritos recolhidos na varrição;
- fazer a coleta de lixo domiciliar, comercial e outras;
- acionar os comandos de compactação e descarregamento do caminhão coletor de lixo;
- auxiliar ao motorista do caminhão;
- verificar o cumprimento, pelos usuários, das normas municipais de acondicionamento do lixo, informando à chefia os problemas ocorridos;
- manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- executar outras tarefas afins;



## **Cargo:Pedreiro**

### **Requisito para Investidura: 1ª a 4ª Série do 1º Grau;**

**Descrição Sintética:** compreende as atribuições que se destinam a executar trabalhos de alvenaria, concreto armado ou não, e de revestimento em geral.

### **Atribuições Típicas:**

- levantar paredes, pilares, muros, construir passeios de concreto, cimentar pisos;
- verificar as condições de dosagem de massa para aplicação em tijolos, ladrilhos e taqueamentos;
- atender pequenos serviços como construção de paredes, desentupimento de redes sanitárias, feitura de piso para ralos;
- executar reformas em próprios municipais;
- tomar medidas, serrar, cortar, dobrar, conectar e vedar tubos e canos por meio de roscas, colas e chumbados para instalação de água e esgoto;
- instalar e consertar torneiras, ralos, bombas hidráulicas, etc.
- ligar componentes e acessórios para canalizações comunitárias de água e esgoto;
- construir e reformar mata-burros, pontilhões sobre cursos d'água e depressões acentuadas de terreno colocando madeira necessária para proporcionar o trânsito seguro de pessoas, veículos e máquinas;
- executar serviços de solda elétrica e oxiacetileno, fazendo recuperação de peças, fabricando ferramentas, fazendo emendas e colocando chapas;
- executar serviços de pintura nos próprios municipais;
- executar manutenção preventiva e corretiva nos circuitos elétricos de máquinas e equipamentos;
- fazer a manutenção preventiva e corretiva no sistema de iluminação dos órgãos públicos;
- montar tubulações para instalações elétricas;
- instalar molduras de portas, janelas e quadros de luz;
- fazer manutenção e conservação dos equipamentos que utiliza;
- orientar os servidores que o auxiliem na execução de suas atribuições típicas;
- executar outras tarefas afins.



## **Cargo: Bombeiro Hidráulico**

**Requisito para Investidura: 1ª a 4ª Série do 1º Grau;**

**Descrição Sintética:** Compreende o conjunto de atribuições destinadas a efetuar serviços relacionados à manutenção e instalações hidráulicas.

### **Atribuições Típicas:**

- Fazer ligações, desligamentos e religações de água;
- Fazer ligações de água em redes mestras e extensão de redes;
- Realizar a pré-montagem e instalar tubulações de água em novas redes usando tubos de PVC e outros;
- Fazer a manutenção das redes de água já existentes;
- Verificação de defeitos, consertos e manutenção de hidrômetros;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVINÓPOLIS**  
ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP: 35.950 – 000  
CNPJ 16.725.392/0001-96

**Cargo: Carpinteiro**

**Requisito para Investidura: 1ª a 4ª Série do 1º Grau;**

**Descrição Sintética:** Compreende o conjunto de atribuições destinadas a efetuar serviços relacionados com reparos, corte e montagem de estruturas de madeira, etc.

**Atribuições Típicas:**

- Planejar e operacionalizar o processo de produção de produtos de carpintaria;
- Interpretar projetos, desenhos e especificações para confeccionar e restaurar móveis, produtos de madeira e derivados;
- Confeccionar formas de madeira;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.



## **Cargo: Pintor**

**Requisito para Investidura: 1ª a 4ª Série do 1º Grau;**

**Descrição Sintética:** Compreende o conjunto de atribuições destinadas a efetuar serviços relacionados com pintura;

### **Atribuições Típicas:**

- Executar tarefas de pinturas em edificações;
- Executar tarefas de caiação em meios-fios, árvores e paredes;
- Executar reparos de alvenaria e pinturas;
- Executar tarefas de pintura de acabamento em paredes, portas, janelas, esquadrias, etc;
- Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e local de trabalho;
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- Executar outras atividades correlatas.



## **Cargo: Eletricista**

**Requisito para Investidura: 1ª a 4ª do primeiro grau;**

**Descrição Sintética:** Compreende o conjunto de atribuições destinadas a executar serviços de montagem, manutenção e reparo de instalações e sistemas elétricos;

### **Atribuições Típicas:**

- instalar fiação elétrica, quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, segundo plantas, esquemas e especificações técnicas recebidas;
- instalar equipamentos e motores elétricos;
- identificar e corrigir defeitos em instalações elétricas;
- instalar equipamentos e instrumentos de iluminação pública e mantê-los;
- ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos de menor complexidade;
- conservar os equipamentos e ferramentas de trabalho;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho.;
- zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas do cargo;
- executar outras tarefas afins;



## **Cargo: Engenheiro Civil**

**Requisito para Investidura: Curso Superior de Engenharia Civil e correspondente registro profissional no CREA;**

**Descrição Sintética:** Como em toda atividade de nível superior, os Engenheiros Civis têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.

### **Atribuições Típicas:**

- executar trabalhos topográficos e geodésicos;
- realizar estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de edifícios, com todas as suas obras complementares;
- realizar estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das estradas de rodagem e de ferro;
- realizar estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras de captação e abastecimento de água;
- realizar estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de obras de drenagem e irrigação;
- realizar estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de obras destinadas ao aproveitamento de energia e dos trabalhos relativos às máquinas e fábricas;
- realizar estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras relativas a portos, rios e canais e das concernentes aos aeroportos;
- realizar estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras peculiares ao saneamento urbano e rural;
- realizar projeto, direção e fiscalização dos serviços de urbanismo;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVINÓPOLIS**  
ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP: 35.950 – 000  
CNPJ 16.725.392/0001-96

- exercer a engenharia legal, nos assuntos correlacionados com as especificações acima arroladas, perícias e arbitramento referentes às matérias a que se referem;
- outras tarefas afins.



## **Cargo: Engenheiro Sanitarista**

**Requisito para Investidura: Curso Superior de Engenharia Sanitária e correspondente registro profissional no CREA;**

**Descrição Sintética:** Como em toda atividade de nível superior, os Engenheiros Sanitaristas têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.

### **Atribuições Típicas:**

- O desempenho das atividades abaixo listadas, referentes a controle sanitário do ambiente, captação e distribuição de água, tratamento de água, esgoto e resíduos, controle de poluição, drenagem, higiene e conforto de ambiente, seus serviços afins e correlatos.
- Supervisão, coordenação e orientação técnica;
- Estudo, planejamento, projeto e especificação;
- Estudo de viabilidade técnico-econômica;
- Assistência, assessoria e consultoria;
- Direção de obra e serviço técnico;
- Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- Desempenho de cargo e função técnica;
- Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; extensão;
- Elaboração de orçamento;
- Padronização, mensuração e controle de qualidade;
- Execução de obra e serviço técnico;
- Fiscalização de obra e serviço técnico;
- Produção técnica e especializada;
- Condução de trabalho técnico;
- Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- Execução de instalação, montagem e reparo;
- Operação e manutenção de equipamento e instalação;
- Execução de desenho técnico.



## **Cargo: Engenheiro Florestal**

**Requisito para Investidura: Curso Superior de Engenharia Sanitária e correspondente registro profissional no CREA;**

**Descrição Sintética:** Como em toda atividade de nível superior, os Engenheiros Florestais têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.

### **Atribuições Típicas:**

- o desempenho das atividades abaixo listadas, referentes a engenharia rural, construções para fins florestais e suas instalações complementares, silvimetria e inventário florestal, melhoramento florestal, recursos naturais renováveis, ecologia, climatologia, defesa sanitária florestal, produtos florestais, sua tecnologia e sua industrialização, edafologia, processos de utilização de solo e de floresta, ordenamento e manejo florestal, mecanização na floresta, implementos florestais, economia e crédito rural para fins florestais, seus serviços afins e correlatos
- Supervisão, coordenação e orientação técnica;
- Estudo, planejamento, projeto e especificação;
- Estudo de viabilidade técnico-econômica;
- Assistência, assessoria e consultoria;
- Direção de obra e serviço técnico;
- Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- Desempenho de cargo e função técnica;
- Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; extensão;
- Elaboração de orçamento;
- Padronização, mensuração e controle de qualidade;
- Execução de obra e serviço técnico;
- Fiscalização de obra e serviço técnico;
- Produção técnica e especializada;
- Condução de trabalho técnico;
- Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- Execução de instalação, montagem e reparo;
- Operação e manutenção de equipamento e instalação;
- Execução de desenho técnico.



## **Grupo de Atividades – Serviços Gerais**

**Cargo : Vigia**

**Requisito para Provimento : Alfabetizado**

**Descrição Sintética :** Compreende as atribuições que se destinam a zelar pela segurança do patrimônio municipal e de bens sob a responsabilidade da Prefeitura.

### **Atribuições Típicas:**

- fiscalizar a entrada e saída de pessoas nos locais sob sua vigilância, de acordo com as instruções que lhe forem dadas;
- verificar o fechamento de portões, portas e janelas;
- fazer ronda diurna e noturna, conforme escala de serviço;
- zelar pela segurança de autoridades e servidores;
- zelar pela segurança do patrimônio municipal e de bens sob a responsabilidade da Prefeitura;
- prestar informações, orientar e encaminhar pessoas a repartições municipais;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados sobre condições de segurança e estado de conservação dos próprios sob sua vigilância;
- comunicar à chefia incidentes ocorridos durante o trabalho;
- zelar pela limpeza e conservação dos locais sob sua vigilância;
- conservar os instrumentos de trabalho;
- executar outras tarefas afins.



## **Cargo : Auxiliar de Serviços Gerais**

### **Requisito para provimento: 1ª a 4ª Série do Primeiro Grau**

**Descrição Sintética :** Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão, serviços de entrega e atividades simples de apoio administrativo.

### **Atribuições Típicas:**

- prestar informações, pessoalmente ou por telefone;
- receber, encaminhar e acompanhar pessoas às repartições;
- entregar e buscar correspondências e documentos;
- receber e distribuir correspondências;
- transportar materiais de escritório e outros volumes, interna e externamente;
- fazer pacotes e embrulhos;
- atender a pequenos mandados internos e externos, pagando contas, comprando materiais, levando recados;
- auxiliar na execução de atividades simples de escritório, como conferir, protocolar e arquivar documentos, organizar fichas, selar e expedir correspondências, entre outras;
- operar máquinas copiadoras;
- auxiliar na execução de atividades de operação de som;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- executar outras tarefas afins.



## **Grupo de Atividades – Jurídico**

### **Cargo: Advogado**

**Requisito para provimento: Curso superior completo em direito e habilitação para o exercício da atividade profissional expedido pela Ordem dos Advogados do Brasil;**

**Descrição Sintética:** Como em toda atividade de nível superior, os Advogados têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.

### **Atribuições Típicas:**

- representar em juízo ou fora dele o Poder Executivo nas ações em que este for autor, réu o interessado, acompanhando o andamento do processo e prestando assistência jurídica para defender os direitos ou interesses do mencionado Poder;
- analisar e executar as atividades de consultoria e assessoramento em assuntos jurídicos ou judiciários, emitindo pareceres sobre questões de natureza regimental, constitucional, pública, civil e administrativa no âmbito da Prefeitura Municipal;
- propor o estabelecimento de normas legais ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade do Poder Executivo;
- manifestar sobre o cumprimento de ordens e sentenças judiciais;
- elaborar peças técnicas na área jurídica, defendendo os interesses da entidade;
- assistir o Poder Executivo na elaboração e interpretação de contratos;
- realizar estudos específicos sobre temas e problemas de interesse da entidade;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVINÓPOLIS**  
ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP: 35.950 – 000  
CNPJ 16.725.392/0001-96

- prestar informações e esclarecimentos sobre legislação e normas no âmbito da administração pública;
- executar outras tarefas de mesma natureza;



## **Grupo de Atividades – Contábil**

Cargo : Técnico em Contabilidade

**Requisito para Provimento: 2º grau completo, certificado de conclusão do Curso Técnico de Contabilidade e Habilitação Legal para o exercício da profissão, expedido pelo CRC.**

**Descrição Sintética:** Compreende as atribuições que se destinam, basicamente, à execução dos serviços de conferência, análise e classificação de documentos para efeito de registro, escrituração e controle.

### **Atribuições Típicas:**

- conferir, analisar e classificar contabilmente os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas;
- auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas;
- examinar ou orientar a execução da escrituração contábil;
- elaborar balancetes;
- participar da elaboração do balanço geral;
- elaborar outros demonstrativos que se façam necessários;
- conservar os equipamentos utilizados;
- executar outras tarefas afins.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVINÓPOLIS**  
ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP: 35.950 – 000  
CNPJ 16.725.392/0001-96

Cargo: Contador

**Requisito para Provimento: Curso superior completo em Ciências Contábeis e habilitação para o exercício profissional expedida pelo CRC;**

**Descrição Sintética:** Como em toda atividade de nível superior, os Contadores têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.

**Atribuições Típicas:**

- coordenar, planejar e executar as atividades relativas à contabilidade pública, apurando os resultados necessários ao controle da situação orçamentária, financeira e patrimonial;
- organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade, orientando e participando da execução dos mesmos;
- planejar o sistema de registro e operações contábeis atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais;
- inspecionar regularmente a escrituração contábil;
- controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação das contas;
- proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas;
- elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade;
- acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
- analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;
- exercer outras atividades afins, como serviços de auditoria;
- executar outras tarefas da mesma natureza;



## **Grupo de Atividades - Informática**

### **Cargo: Técnico de Informática**

### **Requisito para provimento: 2º completo e Curso Técnico de Informática**

**Descrição Sintética:** Compreende o conjunto de atribuições destinadas ao desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados.

### **Atribuições Típicas:**

- auxiliar o desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados;
- realizar instalação e manutenção de software e hardware;
- controlar e monitorar ambiente operacional da rede de computadores da APS; receber e transmitir dados;
- executar implantação física de projetos de rede de computadores Câmara Municipal;
- prestar assistência técnica na instalação e utilização de equipamentos de informática;
- desenvolver rotinas operacionais;
- prestar suporte ao usuário;
- realizar comunicação entre dispositivos;
- operar sistemas de áudio e vídeo;
- executar outras atividades de mesma natureza.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVINÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP: 35.950 - 000

CNPJ 16.725.392/0001-96

### ANEXO IV Tabela de Vencimentos

<b>Grau</b>	<b>Valor R\$</b>	<b>Grau</b>	<b>Valor R\$</b>
1	351,00	26	734,92
2	361,53	27	756,96
3	372,38	28	779,67
4	383,55	29	803,06
5	395,05	30	827,15
6	406,91	31	851,97
7	419,11	32	877,53
8	431,69	33	903,85
9	444,64	34	930,97
10	457,98	35	958,90
11	471,71	36	987,67
12	485,87	37	1.017,30
13	500,44	38	1.047,81
14	515,46	39	1.079,25
15	530,92	40	1.111,63
16	546,85	41	1.144,98
17	563,25	42	1.179,32
18	580,15	43	1.214,70
19	597,55	44	1.251,15
20	615,48	45	1.288,68
21	633,95	46	1.327,34
22	652,96	47	1.367,16
23	672,55	48	1.408,18
24	692,73	49	1.450,42
25	713,51	50	1.493,93



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVINÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP: 35.950 - 000

CNPJ 16.725.392/0001-96

### ANEXO V CORRELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Situação Atual	Situação Proposta
Fiscal de Rendas I Fiscal de Rendas II	Fiscal de Tributos Municipais
Técnico de Nível Médio I Técnico de Nível Médio II	Técnico de Informática Técnico em Contabilidade Técnico em Enfermagem
Agente Administrativo I Agente Administrativo II Assistente Administrativo I Assistente Administrativo II	Agente de Administração
Oficial Administrativo I Oficial Administrativo II Técnico de Ensino Nível Médio I Técnico de Ensino Nível Médio II	Oficial de Administração
Auxiliar de Saúde I Auxiliar de Saúde II	Agente de Saúde
Técnico Nível Superior I Técnico Nível Superior II	Advogado Contador Engenheiro Civil Engenheiro Sanitário Engenheiro Florestal Nutricionista Fisioterapeuta Assistente Social Dentista Médico Psicólogo Farmacêutico
Servente I Servente II Auxiliar de Serviços Gerais I Auxiliar de Serviços Gerais II	Auxiliar de Serviços Gerais
Mecânico I Mecânico II	Mecânico



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVINÓPOLIS**  
ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP: 35.950 – 000  
CNPJ 16.725.392/0001-96

<b>Situação Atual</b>	<b>Situação Proposta</b>
Motorista de Veículos Leves I Motorista de Veículos Leves II	Motorista “B” e Motorista “C”
Motorista de Veículos Pesados I Motorista de Veículos Pesados II	Condutor de Veículo Pesado
Operador de Máquinas Pesadas I Operador de Máquinas Pesadas II	Operador de Máquinas Pesadas
Auxiliar de Obras e Serviços I Auxiliar de Obras e Serviços II	Auxiliar de Obras e Serviços
Fiscal de Posturas I Fiscal de Posturas II Fiscal de Obras I Fiscal de Obras II	Fiscal de Obras e Posturas Municipais
Vigia I Vigia II	Vigia
Oficial de Obras e Serviços I Oficial de Obras e Serviços II	Pedreiro Bombeiro Hidráulico Carpinteiro Eletricista Pintor