

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO
QUADRO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE PORTEIRINHA/MG – EDITAL 01/2007**

**ANEXO III
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

Para conhecimento das atribuições de cada cargo, na íntegra, consultar o Anexo V da Lei Municipal n.º 1.464/2006

Agente Administrativo II	Elaborar e analisar documentos, relatórios, demonstrativos e gráficos; realizar lançamentos e registros próprios de escritório, inclusive contábeis (empenhos, pagamentos, elaboração de balancetes e demonstrativos) e de administração tributária; conferir dados e documentos; redigir e digitar textos relacionados com administração; realizar atendimento ao público; organizar fichários e arquivos; formalizar processos administrativos; receber, conferir, inspecionar o armazenamento e distribuição de materiais, à vista de documentação; realizar outras atribuições e tarefas afins. O trabalho inclui operação de computador.
Agente Administrativo III	
Agente de Serviço Literário	Atuar junto à biblioteca pública ou em biblioteca escolar no atendimento ao usuário; classificar, catalogar e indexar livros e periódicos e outras publicações, mapotecas; controlar a movimentação de saída e entrada de materiais emprestados; realizar outras atribuições e tarefas afins.
Auxiliar de Secretaria Escolar	Efetuar registro, guarda, conservação e expedição de documentos escolares sob orientação superior; realizar a organização e manutenção de fichários e arquivos; coletar e entregar documentos; redigir memorandos e correspondências para repartições e estabelecimentos públicos; realizar atendimento ao público interno ou externo; operar microcomputadores; realizar outras atribuições e tarefas afins.
Auxiliar de Serviços Gerais	Executar serviços de limpeza geral de áreas internas ou externas em repartição ou estabelecimento e prédios diversos; preparar alimentação, lanche e distribuir aos alunos, em horários prefixados; promover a limpeza de refeitórios e cozinhas; executar tarefas burocráticas de pequena complexidade; realizar outras atribuições e tarefas afins.
Carpinteiro	Efetuar serviços gerais de carpintaria, cortando, armando, instalando e reparando peças de madeira para confeccionar conjuntos ou peças de edificações, obras e cenários ou efetuar manutenção das mesmas; estudar as características do trabalho, interpretando esboço, modelo ou especificações para estabelecer a seqüência das operações a serem executadas; efetuar o levantamento de materiais, selecionando-os e preparando-os, de acordo com os trabalhos a serem realizados; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; realizar outras atribuições e tarefas afins.
Escriturário	Elaborar e analisar documentos, relatórios, demonstrativos e gráficos; realizar lançamentos e registros próprios de escritório, inclusive contábeis (empenhos, pagamentos, elaboração de balancetes e demonstrativos) e de administração tributária; conferir dados e documentos; redigir e digitar textos relacionados com administração; realizar atendimento ao público; organizar fichários e arquivos; formalizar processos administrativos; receber, conferir, inspecionar o armazenamento e distribuição de materiais, à vista de documentação; expedição de certidões e alvarás; realizar outras atribuições e tarefas afins. O trabalho inclui operação de computador.
Fiscal de Serviços Externos	Fazer cumprir as leis que proíbem criação de animais suínos no perímetro urbano; fiscalizar o cumprimento das leis que disponham sobre: proibição de depositar lixo nos leitos dos rios, em lotes vagos e ruas; fiscalizar o cumprimento das leis que disponham sobre depósito de material em vias públicas; organizar e acompanhar medição de ruas; organizar e acompanhar execução de loteamentos no que diz respeito a alinhamento de casas, lotes e ruas; fazer cumprir as leis pertinentes a este trabalho; realizar outras atribuições e tarefas afins.
Fiscal Sanitário	Realizar fiscalização de atividades, locais e ambientais, para detectar situações ou comportamentos, individuais ou de grupos, nocivos à saúde coletiva; fiscalizar e inspecionar áreas de risco para a saúde pública; coleta de material para análise em laboratório; realizar campanhas de levantamento de vetores; fiscalizar comércio de alimentos; lavrar autos de infração e coletar amostras; lavrar termos de intimação e multas; elaborar relatórios de inspeção; realizar outras atribuições e tarefas afins.
Fiscal Tributário	Verificar, fiscalizar ou controlar a observância de obrigações tributárias; apurar dados de interesse do Fisco municipal; orientar os contribuintes; lavrar notificação e autos de infração; elaborar relatórios; realizar outras atribuições e tarefas afins.
Gari	Realizar coleta de lixo domiciliar, industrial e entulhos; realizar limpezas de locais públicos usando ferramentas e utensílios específicos; executar pequenos trabalhos relacionados à construção civil; realizar outras atribuições e tarefas afins.

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO
QUADRO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE PORTEIRINHA/MG – EDITAL 01/2007**

**ANEXO III
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

Para conhecimento das atribuições de cada cargo, na íntegra, consultar o Anexo V da Lei Municipal n.º 1.464/2006

Guarda	Fazer vigilância de prédios públicos, praças e jardins; orientar o público em geral quando procurado; controlar a entrada e saída de pessoas e veículos em ambientes de trabalho; zelar pela segurança em estabelecimento municipal de ensino; cooperar em eventos escolares e programas como implantação de hortas escolares e comunitárias; colaborar com a manutenção e conservação dos prédios públicos; operar radiocomunicação; realizar outras atribuições e tarefas afins.
Mecânico	Fazer reparo, recuperação e acabamento de peças de equipamentos mecânicos com a utilização de máquinas e ferramentas manuais; realizar outras atribuições e tarefas afins.
Monitor de Ensino	Prestar trabalho no Ensino Infantil; colaborar com a formação técnica e humana dos alunos; planejar e ministrar aulas; elaborar e aplicar avaliações; fazer a escrituração dos Diários de Classe; realizar outras atribuições e tarefas afins.
Motorista de Veículos Leves	Direção de veículos automotores, incluídos os utilitários, de transporte de pessoas e materiais e condução de enfermos nas ambulâncias em transporte municipal e fora do município; cuidar do abastecimento, conservação e manutenção do veículo; realizar serviços de transporte e entrega de documentos, materiais e volumes em expedientes externos junto a estabelecimentos e repartições diversas; realizar outras atribuições e tarefas afins. A habilitação exigida consta no Anexo I do Edital.
Motorista de Veículos Pesados	
Operador de Máquinas	Operar tratores (de esteira, motoniveladoras, escavadores, carregadores, compressores de perfuração de pedras, entre outras máquinas de produção) e rolos compactadores; operar máquinas agrícolas; realizar outras atribuições e tarefas afins. O trabalho inclui a manutenção e a conservação do equipamento e controle dos serviços executados.
Professor I	Prestar trabalho qualificado de magistério da Fase Introdutória à Fase IV, no Ensino Fundamental; colaborar com a formação técnica e humana dos alunos; planejar e ministrar aulas; colaborar no planejamento pedagógico da escola; elaborar e aplicar avaliações; fazer a escrituração dos Diários de Classe; realizar outras atribuições e tarefas afins.
Professor II	Prestar trabalho qualificado de magistério de 5ª a 8ª séries do Ensino Fundamental; colaborar com a formação técnica e humana dos alunos; colaborar no planejamento pedagógico da escola; planejar e ministrar aulas; elaborar e aplicar avaliações; fazer a escrituração dos Diários de Classe; realizar outras atribuições e tarefas afins.
Recepcionista	Recepcionar e atender o público interno ou externo, buscando identificá-lo e encaminhá-lo aos setores competentes; atender a ligações telefônicas, agendar serviços; realizar atribuições gerais de escritório; controlar o fluxo de papéis, observando regras de protocolo; organizar e manter fichários de arquivos; realizar serviços nos diversos órgãos conveniados com a Administração Municipal; prestar trabalho qualificado de magistério da Fase Introdutória à Fase IV, no Ensino Fundamental; colaborar com a formação técnica e humana dos alunos; planejar e ministrar aulas; colaborar no planejamento pedagógico da escola; elaborar e aplicar avaliações; fazer a escrituração dos Diários de Classe; realizar outras atribuições e tarefas afins.

Porteirinha – MG, 31 janeiro de 2007.

**Alonso Reis da Silva
Prefeito Municipal**