



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.296.657/0001-03

LEI COMPLEMENTAR Nº 029 DE 26 DE DEZEMBRO 2017

“Altera a Lei nº. 08/1995 que trata do plano de cargos e salários do Município; cria e extingue cargos, altera Níveis de Vencimento, Nomenclaturas e/ou Funções; amplia vagas em cargos já existentes e dá outras providências”.

A Câmara Municipal de Cedro do Abaeté-MG APROVOU, e eu Prefeito Municipal, SANCIONO e PROMULGO a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica alterado o quadro de cargos de provimento efetivo e comissionado, constante no Anexo I, da Lei 08/1995 de 27 de março de 1995, para a criação dos seguintes cargos correspondentes às devidas vagas e respectivos níveis de vencimento e jornada de trabalho, na estrutura da administração municipal:

| CARGO | PROVIMENTO | VAGAS | NÍVEL DE VENCIMENTO | JORNADA DE TRABALHO SEMANAL (horas) |
|--|--------------|-------|---|-------------------------------------|
| Assistente Social | Efetivo | 1 | Conforme estabelecido no Anexo I da presente Lei. | 24 |
| Controlador Interno | Efetivo | 1 | | 40 |
| Coordenador do Departamento de Cultura | Comissionado | 1 | | 40 |
| Dentista da UBS | Efetivo | 1 | | 40 |
| Engenheiro Civil | Efetivo | 1 | | 24 |
| Farmacêutico | Efetivo | 1 | | 40 |
| Fiscal de Obras, Posturas e Tributos. | Efetivo | 1 | | 40 |
| Fisioterapeuta | Efetivo | 1 | | 30 |
| Fonoaudiólogo | Efetivo | 1 | | 24 |
| Nutricionista | Efetivo | 1 | | 24 |
| Professor de Apoio | Efetivo | 2 | | 25 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.296.657/0001-03

| | | | | |
|----------------------------------|---------|---|--|----|
| Escolar | | | | |
| Professor Eventual | Efetivo | 1 | | 25 |
| Professor de Informática | Efetivo | 1 | Conforme estabelecido no Anexo I da presente Lei. | 40 |
| Psicólogo | Efetivo | 1 | | 24 |
| Técnico em Segurança do Trabalho | Efetivo | 1 | | 40 |

Art. 2º - O Anexo II desta Lei tratará das atribuições, requisitos e encargos dos cargos criados ou ampliados, bem como de outras genéricas às condições de servidor público municipal, com modificações e/ou ampliações a serem observadas nos cargos constantes do Anexo I, doravante.

Art. 3º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar temporariamente, mediante Processo Seletivo Simplificado – *com seus respectivos editais publicados nos órgãos públicos do município* – de acordo com as necessidades da administração pública e o disposto nesta lei, até o provimento dos Cargos e ou vagas, por Concurso Público.

Art. 4º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir créditos adicionais especiais no Orçamento vigente, suplementando as existentes e podendo criar dotações necessárias para atender a criação e ampliação dos cargos previstos nesta Lei.

Art. 5º - Fica ampliado o número de vagas existentes no Anexo I da Lei nº 08/1995 e suas posteriores legislações, para os cargos adiante relacionados e na forma disposta:

| CARGO | VAGAS EXISTENTES | VAGAS AMPLIADAS | TOTAL |
|----------------------|------------------|-----------------|-------|
| Serviçal | 15 | 06 | 21 |
| Educador em Saúde | 01 | 01 | 02 |
| Monitor | 02 | 04 | 06 |
| Operador de Máquinas | 04 | 01 | 05 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.296.657/0001-03

| | | | |
|--|----|----|----|
| Professor Educação Infantil - PEI | 03 | 02 | 05 |
| Motorista | 13 | 11 | 24 |
| Supervisor Escolar / Especialista de Educação Básica | 01 | 01 | 02 |
| Enfermeiro | 01 | 01 | 02 |
| Professor de Educação Básica – PEB 2 | 06 | 03 | 09 |

Art. 6º - Ficam extintos na estrutura administrativa do Município os seguintes

cargos:

- 01 cargo de Zelador Praça de Esportes – ZEPE (código 02.03.29);
- 01 cargo de Auxiliar Médico – AUXME (código 02.03.28);
- 02 cargos de Auxiliar Saúde – AUXSA (código 02.04.35);
- 01 cargo de Encarregado do SIAT – ENSIA (código: 02.02.14);
- 06 cargos de Servente – SERVE (código 02.05.48);
- 04 cargos de Agente da Vigilância Sanitária;
- 02 cargos de Auxiliar de Enfermagem – AUENFER;
- 01 cargo de Encarregado Praça Esportes – ENPES (código 02.03.25);
- 01 cargo de Encarregado de Praças e Jardins – ENCPJ código: 02.05.46;
- 02 cargos de Operário Horta Escolar – OHESC (código 02.03.26);
- 04 cargos de Auxiliar de Serviços – AUSER (códigos: 02.02.13 – 02.03.24);
- 01 cargo de Professor Corte e Costura – (código 02.03.22);
- 01 cargo de Técnico de Higiene Dental – THD;
- 05 cargos de Professor – PROFE (código 02.03.21);
- 01 cargo de Encarregado Cemitério – ENCCE (código 02.05.43);
- 01 cargo de Encarregado de Obras – ENCOB (código: 02.05.41);
- 05 cargos de Professor P3-A;
- 01 cargo de Chefe do SUOP - CHSUO (código 02.05.39);
- 01 cargo de Encarregado do OME – ENOME (código 02.03.18);



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.296.657/0001-03

- 01 cargo de Dentista Escolar – DENES (código 02.03.16);
- 01 cargo de Médico – MEDIC (código 02.04.32);
- 01 cargo de Médico Escolar – MEDES (código 02.03.17);
- 01 cargo de Diretor Hospitalar;
- 01 cargo de Encarregado do SMER – ENSME (código 02.06.52).

§ 1º - Os eventuais ocupantes dos cargos nominados neste artigo permanecerão no exercício regular destes até a passagem à inatividade ou fim do vínculo, sem prejuízo, após o que, os respectivos cargos serão considerados extintos para todos os fins.

§ 2º - Os cargos e ou vagas existentes, tratados neste artigo e que não possuam titulares na data da publicação desta Lei são desde já extintos para todos os efeitos.

Art. 7º - Ficam alteradas as nomenclaturas dos cargos adiante descritos e especificados:

| ATUAL NOMENCLATURA | NOVA NOMENCLATURA |
|--|------------------------------------|
| Serviçal | Agente de Serviços Gerais |
| Auxiliar de Contabilidade - AUCON | Agente Oficial Contábil |
| Educador em Saúde | Agente de Combate às Endemias |
| Auxiliar Saúde – AUXSA | Auxiliar de Enfermagem |
| Auxiliar de Consultório Dentário – ACD | Auxiliar em Saúde Bucal – ASB |
| Operário – OPERA | Agente de Serviços Gerais e Obras |
| Monitor – MONIT | Técnico em Educação Infantil - TEI |
| Fiscal – FISCA | Fiscal da Vigilância Sanitária |
| Encarregado Serviço Pessoal | Agente de Recursos Humanos |
| Técnico Desportivo | Treinador Esportivo |

Art. 8º – Todos os cargos existentes na estrutura administrativa do município e de que tratam essa Lei passam a vigorar como especificados no Anexo I doravante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.296.657/0001-03

Art. 9º – A Jornada de Trabalho regular máxima para todos os cargos da estrutura administrativa do Município de Cedro do Abaeté passa a ser de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 10 – O regime jurídico dos servidores do Município de Cedro do Abaeté/MG, inclusive os temporários, é exclusivamente o Estatutário.

Art. 11 – A escolaridade mínima para o Cargo de Tesoureiro passa a ser a de Nível Superior em Administração ou Ciências Contábeis, ou outra graduação voltada para a administração pública, bem como, pós-graduação, *strictu ou lato sensu*, voltada para a gestão pública.

Art. 12 – Fica a administração municipal autorizada a conceder gratificação temporária de até no máximo 30% (trinta por cento) do vencimento base do cargo efetivo, ao servidor que for designado para exercer, cumulativamente, funções de maior complexidade.

Parágrafo Único - A gratificação de que trata este artigo não se incorpora ao vencimento ou remuneração do servidor, para nenhum efeito e só é devida enquanto perdurar o acúmulo ou condições que levaram à gratificação.

Art. 13 – Aos servidores integrantes da Comissão Permanente de Licitações, será devida gratificação de 20% (vinte por cento) dos vencimentos base de seu cargo efetivo.

Parágrafo Único: Ao servidor no exercício das funções do cargo de Pregoeiro a gratificação de que trata este artigo não se aplicará ao mesmo.

Art. 14 – Fica o Município autorizado a regulamentar jornada dos servidores de seus quadros, para atender as necessidades das unidades do serviço público, em regime de 12 (doze) horas diárias com folga de 36 (trinta e seis) horas contínuas nas unidades da saúde. Fica ainda autorizado a regulamentar a jornada especial do cargo de Agente de Serviços Gerais lotado para exercer suas funções nos prédios da Escola Municipal “Frederico Campos” e CMEI “Vovó Altiva”, atendendo a demanda e horários de funcionamento das unidades, bem como a escala de trabalho, sujeitando-se ao regime de 06 (seis) horas diárias corridas, no mínimo 5 dias por semana, preferencialmente de segunda a sexta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.296.657/0001-03

Parágrafo Único: Aos servidores no exercício das funções dos cargos descritos neste Artigo, sujeitar-se-ão, tão e somente ao regime estipulado, enquanto estiverem lotados nas unidades administrativas descritas acima.

Art. 15 – Esta Lei entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2.018, revogadas as disposições em contrário.

LUIZ ANTÔNIO DE SOUSA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.296.657/0001-03

ANEXO I – QUADRO GERAL DE CARGOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

| Nº | CARGO | VAGAS | JORNADA DE TRABALHO SEMANAL (horas) | PROVIMENTO |
|--------------------------------|--|-------|-------------------------------------|------------|
| NÍVEL I – R\$ 1.000,00 | | | | |
| 01 | Agente de Limpeza Pública – GARI | 08 | 40 | Efetivo |
| 02 | Agente de Serviços Gerais – (Antigo Serviçal) | 21 | 40 | Efetivo |
| 03 | Agente de Serviços Gerais e Obras – (Antigo Operário – OPERA) | 40 | 40 | Efetivo |
| 04 | Recepcionista | 10 | 40 | Efetivo |
| NÍVEL II – R\$ 1.165,52 | | | | |
| 01 | Agente Administrativo – AGADMIN | 14 | 40 | Efetivo |
| 02 | Agente Comunitário de Saúde – ACS | 03 | 40 | Efetivo |
| 03 | Agente de Combate às Endemias – (Antigo Educador em Saúde) | 02 | 40 | Efetivo |
| 04 | Técnico em Educação Infantil – TEI – (Antigo Monitor – MONIT) | 06 | 30 | Efetivo |
| 05 | Auxiliar de Enfermagem (Antigo Auxiliar Saúde – AUXSA) | 01 | 40 | Efetivo |
| 06 | Auxiliar em Saúde Bucal – ASB – (Antigo – Auxiliar Consultório Dentário – ACD) | 01 | 40 | Efetivo |
| 07 | Auxiliar de Dentista – AUXDE | 02 | 40 | Efetivo |
| 08 | Treinador Esportivo | 01 | 40 | Efetivo |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.296.657/0001-03

| NÍVEL III – R\$ 1.398,58 | | | | |
|---------------------------------|--|----|----|--------------|
| 01 | Auxiliar Mecânico – AUMEC | 01 | 40 | Efetivo |
| 02 | Professor de Apoio Escolar | 02 | 25 | Efetivo |
| 03 | Professor de Informática | 01 | 40 | Efetivo |
| 04 | Professor Educação Infantil – PEI | 05 | 25 | Efetivo |
| 05 | Professor Eventual | 01 | 25 | Efetivo |
| 06 | Professor para Ensino e Uso da Biblioteca | 02 | 40 | Efetivo |
| 07 | Técnico em Enfermagem – TECENFER | 06 | 40 | Efetivo |
| 08 | Técnico em Segurança do Trabalho | 01 | 40 | Efetivo |
| NÍVEL IV – R\$ 1.626,75 | | | | |
| 01 | Agente Oficial Contábil (Antigo Auxiliar de Contabilidade – AUCON) | 01 | 40 | Efetivo |
| 02 | Coordenador da Vigilância Sanitária | 01 | 40 | Comissionado |
| 03 | Coordenador do CRAS | 01 | 40 | Comissionado |
| 04 | Coordenador Creche Escolar – CMEI | 01 | 30 | Comissionado |
| 05 | Coordenador do Departamento da Cultura | 01 | 40 | Comissionado |
| 06 | Coveiro – COVEI | 01 | 40 | Efetivo |
| 07 | Fiscal de Obras, Posturas e Tributos | 01 | 40 | Efetivo |
| 08 | Fiscal da Vigilância Sanitária – (Antigo Fiscal FISCA) | 01 | 40 | Efetivo |
| 09 | Pedreiro – PEDRE | 06 | 40 | Efetivo |
| 10 | Supervisor Escolar – Especialista de Educação Básica | 02 | 25 | Efetivo |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.296.657/0001-03

| NÍVEL V – R\$ 1.770,56 | | | | |
|---------------------------------|---|----|----|--------------|
| 01 | Assistente Social | 01 | 24 | Efetivo |
| 02 | Fonoaudiólogo | 01 | 24 | Efetivo |
| 03 | Mecânico – MECAN | 02 | 40 | Efetivo |
| 04 | Motorista – MOTOR | 24 | 40 | Efetivo |
| 05 | Nutricionista | 01 | 24 | Efetivo |
| 06 | Operador de Máquina – OPMAQ | 05 | 40 | Efetivo |
| 07 | Psicólogo | 01 | 24 | Efetivo |
| 08 | Tesoureiro | 01 | 40 | Efetivo |
| NÍVEL VI – R\$ 1.946,62 | | | | |
| 01 | Agente de Recurso Humano – (Antigo Encarregado Serviço Pessoal) | 01 | 40 | Efetivo |
| 02 | Diretor Escolar | 01 | 30 | Comissionado |
| NÍVEL VII – R\$ 2.125,60 | | | | |
| 01 | Chefe de Serviço da Fazenda - CHFAZ | 01 | 40 | Comissionado |
| 02 | Controlador Interno | 01 | 40 | Efetivo |
| 03 | Farmacêutico | 01 | 40 | Efetivo |
| 04 | Fisioterapeuta | 01 | 30 | Efetivo |
| NÍVEL VIII- 3.684,37 | | | | |
| 01 | Assessor Jurídico – ASSJU | 01 | 40 | Comissionado |
| 02 | Chefe de Gabinete | 01 | 40 | Comissionado |
| 03 | Contador - CONTA | 01 | 40 | Efetivo |
| 04 | Dentista - DENTI | 02 | 40 | Efetivo |
| 05 | Dentista da UBS | 01 | 40 | Efetivo |
| 06 | Enfermeiro | 02 | 40 | Efetivo |
| 07 | Engenheiro Civil | 01 | 24 | Efetivo |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.296.657/0001-03

| R\$ 20,60 hora/aula | | | | |
|---------------------|---------------------------------------|----|----|---------|
| 01 | Professor de Educação Básica PEB 2 | 09 | 25 | Efetivo |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.296.657/0001-03

ANEXO II – ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

- **Assistente Social**

Provimento Efetivo – Concurso Público

Jornada de Trabalho – 24 horas semanais, distribuídas preferencialmente em até 03 dias por semana com escala de 08 horas diárias ou conforme necessidade do serviço público/administração.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Executar e Coordenar todas as atividades, programas e políticas públicas da área de assistência social do Município;
- ✓ Participar e atender os programas de atendimento a pessoas, famílias ou grupos em situação de risco ou vulnerabilidade social;
- ✓ Organizar, planejar e executar programas, palestras, eventos e atividades de conscientização, orientação, prevenção, educação e combate a situações de risco ou vulnerabilidade social;
- ✓ Participar, orientar e atuar em Conselhos Municipais, promovendo a efetivação das políticas públicas de inclusão e defesa dos segmentos específicos de cada Conselho;
- ✓ Priorizar as políticas e programas de atendimento e defesa aos interesses da criança e adolescente;
- ✓ Atuar em combate a qualquer forma de preconceito ou discriminação, interagindo com órgãos e repartições públicas ou privadas para a promoção da inclusão social;
- ✓ Propor à administração medidas para controle e eficiência do exercício das funções dos cargos públicos;
- ✓ Implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de eficiência das funções do cargo;
- ✓ Trabalhar em parceria e harmonia com as demais repartições e servidores da administração;
- ✓ Promover medidas de orientação e informação aos servidores públicos, com relação aos deveres de seu cargo;
- ✓ Exercer outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.296.657/0001-03

- ✓ Cumprir e fazer cumprir as disposições atinentes ao exercício do cargo, o código de ética, estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de interesse público;
- ✓ Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com os meios e recursos disponibilizados pela administração e por ela determinadas;
- ✓ Respeitar as normas internas e legislação específica de regulamentação do vínculo laboral, além de toda aquela que vincula a administração pública; tratar com urbanidade e respeito os colegas e os usuários; participar de capacitação, cursos e treinamento quando convocado.

PRÉ-REQUISITOS:

- 1) Existência de vaga no Cargo.
- 2) Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.
- 3) Ensino Superior em Serviço Social, com registro no Conselho de Classe categoria.
- 4) Conhecimentos de Informática.

- **Controlador Interno**

Provimento Efetivo – Concurso Público

Jornada de Trabalho – 40 horas semanais, distribuídas preferencialmente em 08 horas diárias ou conforme necessidade do serviço público/administração.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Coordenar a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
- ✓ Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;
- ✓ Realizar auditoria, vistoria, inspeção, e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;
- ✓ No exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.296.657/0001-03

- ✓ Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;
- ✓ Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;
- ✓ Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- ✓ Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;
- ✓ Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;
- ✓ Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;
- ✓ Expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;
- ✓ Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;
- ✓ Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;
- ✓ Propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;
- ✓ Sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;
- ✓ Implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;
- ✓ Tomar medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta;
- ✓ Criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições;
- ✓ Implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.296.657/0001-03

- ✓ Promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal;
- ✓ Participar dos Conselhos de Desenvolvimento Municipal, de Saúde, Educação e Assistência Social, na forma prevista no regulamento de cada órgão;
- ✓ Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- ✓ Velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Prefeitura Municipal de Natal, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas.
- ✓ Exercer outras atividades correlatas.
- ✓ Cumprir e fazer cumprir as disposições atinentes ao exercício do cargo, o código de ética, estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de interesse público;
- ✓ Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com os meios e recursos disponibilizados pela administração e por ela determinadas;
- ✓ Respeitar as normas internas e legislação específica de regulamentação do vínculo laboral, além de toda aquela que vincula a administração pública; tratar com urbanidade e respeito os colegas e os usuários; participar de capacitação, cursos e treinamento quando convocado.

PRÉ-REQUISITOS:

- 1) Existência de vaga no Cargo.
- 2) Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.
- 3) Ensino Superior Completo e Curso de Capacitação em Controladoria/Controle Interno.
- 4) Conhecimentos de Informática.

- **Coordenador do Departamento de Cultura**

Provimento em Comissão de Recrutamento Amplo e Livre Nomeação e Exoneração

Jornada de Trabalho – 40 horas semanais, distribuídas preferencialmente em 08 horas diárias ou conforme necessidade do serviço público/administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.296.657/0001-03

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Formular, executar e avaliar as políticas municipais de cultura, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- ✓ Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes ao desenvolvimento da cultura no âmbito do Município;
- ✓ Promover o acesso a bens culturais materiais e imateriais à população do Município, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural;
- ✓ Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Cultura em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;
- ✓ Formular e executar programas e ações que visem o tombamento, registro e preservação dos bens materiais e imateriais com valor histórico, cultural, arquitetônico, ambiental e afetivo para a população do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- ✓ Formular e executar programas e ações que visem à promoção da produção cultural nas suas diversas manifestações como música, teatro, dança, pintura, gravura, fotografia, audiovisual, cinema, literatura, artesanato, entre outras, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural do Município;
- ✓ Promover, coordenar e executar programas e ações, relativos ao desenvolvimento da economia cultural do Município, visando a integração social e produtiva das comunidades, famílias e pessoas com vocação cultural, artística e artesanal;
- ✓ Formular diretrizes, metodologias e programas para promover a utilização das tecnologias digitais e o ambiente conectado em rede na criação, produção, reprodução, distribuição, preservação, armazenamento, modalidades de acesso das cadeias econômicas relativas aos conteúdos simbólicos e às expressões e bens artísticos e culturais;
- ✓ Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas culturais de qualquer iniciativa;
- ✓ Promover o intercâmbio cultural, artístico e literário com entidades públicas e particulares regionais, estaduais, nacionais e internacionais;
- ✓ Definir, promover e divulgar a Agenda Cultural Oficial do Município de forma articulada e participativa com as organizações culturais, sociais e comunitárias do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.296.657/0001-03

- ✓ Acompanhar a administração dos atos praticados pelo fundo e serviços por eles realizados, relativos ao Fundo Municipal de Cultura;
- ✓ Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de cultura;
- ✓ Implantar, alimentar e manter atualizado um sistema de informação sobre o Sistema Municipal de Cultura, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins;
- ✓ Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades artísticas e culturais como instrumentos de inclusão social no Município;
- ✓ Planejar, coordenar, executar e avaliar os serviços e atividades de proteção do patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultural do Município;
- ✓ Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas da cultura e turismo;
- ✓ Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Turismo, visando sua diversificação e integrando suas potencialidades e oportunidades à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- ✓ Promover a estruturação e organização da cadeia produtivas do turismo, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação do turismo no Município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município;
- ✓ Administrar o funcionamento, manutenção e aprimoramento da infraestrutura física de apoio e orientação ao turista;
- ✓ Fomentar programas destinados à formação e qualificação de força de trabalho no setor turístico, a fim de melhorar a produtividade e competitividade do turismo do Município e promover a inserção produtiva da população economicamente ativa;
- ✓ Fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que objetivem o aproveitamento das oportunidades do turismo receptivo e de negócios de Pederneiras, visando o respeito das normas ambientais vigentes e a integração social e produtiva da população economicamente ativa do Município;
- ✓ Zelar pela inclusão do Município nos programas estaduais e federais de promoção e marketing do turismo, nos âmbitos nacional e internacional, a fim de consolidar a imagem de Pederneiras como um destino turístico de alta qualidade para os visitantes e com potencialidades para a realização de novos negócios;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.296.657/0001-03

- ✓ Definir, promover e divulgar o calendário turístico do Município, de forma articulada e participativa com as organizações empresariais, culturais, e as Secretarias de Esporte, Lazer e Juventude;
- ✓ Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento turístico do Município;
- ✓ Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento cultural do Município;
- ✓ Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

PRÉ-REQUISITOS:

- 1) Existência de vaga no Cargo.
- 2) Ensino Superior nas áreas da educação e/ou cultura.
- 3) Conhecimentos de Informática

- **Dentista da UBS**

Provimento Efetivo – Concurso Público

Jornada de Trabalho – 40 horas semanais, distribuídas preferencialmente em 08 horas diárias ou conforme necessidade do serviço público/administração.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população sob seu atendimento ou abrangência;
- ✓ Realizar os procedimentos clínicos definidos na NOB/SUS/96 e NOAS 200;
- ✓ Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita;
- ✓ Encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de assistência assegurando seu acompanhamento;
- ✓ Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e emergências;
- ✓ Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais, e todos os tratamentos e atendimentos para que tenha capacitação e habilitação legal, e para os quais a administração disponibilize meios, recursos e equipamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.296.657/0001-03

- ✓ Prescrever medicamentos e outras orientações em conformidade com os diagnósticos efetuados;
- ✓ Emitir laudos, pareceres, relatórios e atestados sobre assuntos de sua competência;
- ✓ Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à saúde coletiva, à família, indivíduos ou grupos específicos de acordo com o planejamento local;
- ✓ Coordenar ações coletivas, voltadas à promoção e prevenção da saúde bucal, participar de programas, políticas públicas, ações educativas e de conscientização, eventos, palestras e outros;
- ✓ Programar, requisitar e supervisionar o fornecimento de materiais e meios para as ações coletivas;
- ✓ Capacitar às equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
- ✓ Realizar atividades de educação de saúde bucal na família com ênfase no grupo infantil; 14 - Supervisionar o trabalho desenvolvido pelos membros que compõem a equipe de saúde bucal;
- ✓ Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.
- ✓ Respeitar as normas internas e legislação específica de regulamentação do vínculo laboral, além de toda aquela que vincula a administração pública; tratar com urbanidade e respeito os colegas e os usuários; participar de capacitação, cursos e treinamento quando convocado.

PRÉ-REQUISITOS:

- 1) Existência de vaga no Cargo.
- 2) Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.
- 3) Ensino Superior em Odontologia, com registro no Conselho de Classe categoria.
- 4) Conhecimentos de Informática.

- **Engenheiro Civil**

Provimento Efetivo – Concurso Público

Jornada de Trabalho – 24 horas semanais, distribuídas preferencialmente em até 03 dias por semana com escala de 08 horas diárias ou conforme necessidade do serviço público/administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.296.657/0001-03

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Elaborar e executar projetos de arquitetura, estrutura; elétricos e hidro sanitários;
- ✓ Elaborar cronogramas físico-financeiro, diagramas e gráficos relacionados a programação da execução de planos de obras;
- ✓ Acompanhar, fiscalizar e controlar a execução de obras e serviços que estejam sobre encargos da Prefeitura Municipal;
- ✓ Promover o levantamento sobre as características de terrenos onde serão executadas as obras analisar processos e aprovar projetos de loteamentos quanto aos seus diversos aspectos técnicos tais como: orçamento cronograma projeto de pavimentação, energia elétrica entre outras;
- ✓ Realizar especificações e quantificação de materiais;
- ✓ Realizar perícias e fazer arbitramentos; participar da discussão e interagir na elaboração das proposituras de legislação de edificações e urbanismo, plano diretor do município e matérias correlatas;
- ✓ Examinar projetos e proceder a vistoria de construções e obras;
- ✓ Realizar assessoramento técnico;
- ✓ Emitir pareceres sobre questões da sua especialidade;
- ✓ Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município.

PRÉ-REQUISITOS:

- 1) Existência de vaga no Cargo.
- 2) Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.
- 3) Ensino Superior em Engenharia Civil, com registro no Conselho de Classe categoria.
- 4) Conhecimentos de Informática.

- **Farmacêutico**

Provimento Efetivo – Concurso Público

Jornada de Trabalho – 40 horas semanais, distribuídas preferencialmente em 08 horas diárias ou conforme necessidade do serviço público/administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.296.657/0001-03

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Participar do planejamento, estruturação e organização da assistência farmacêutica no âmbito municipal;
- ✓ Coordenar e elaborar o planejamento anual de compras para o município de forma a manter a regularidade no abastecimento de medicamentos;
- ✓ Planejar, acompanhar e solicitar a aquisição dos medicamentos, materiais e outros bens requisitados pela administração;
- ✓ Receber e armazenar adequadamente os medicamentos e bens sob sua supervisão;
- ✓ Promover a correta distribuição de medicamentos para os serviços de saúde, permitindo sua rastreabilidade, cadastrando e mantendo arquivo de usuários, receituário, quantitativo e outros dados necessários à eficiência e controle do serviço;
- ✓ Elaborar, junto a outros profissionais, a Relação Municipal de Medicamentos e bens utilizando critérios preconizados pelo Ministério da Saúde e OPAS/OMS, promovendo sua divulgação para os diversos profissionais de saúde;
- ✓ Definir os medicamentos a serem fracionados e manipulados e acompanhar sua distribuição e ou produção, se for o caso;
- ✓ Elaborar, em conjunto com outros profissionais, informes técnicos, protocolos terapêuticos e materiais informativos sobre Assistência Farmacêutica e medicamentos, bem como promover sua divulgação;
- ✓ Elaborar e acompanhar a implementação de normas e Procedimentos Operacionais Padrão (POP) das ações da Assistência Farmacêutica para organização dos serviços, bem como divulgá-los e revisá-los periodicamente;
- ✓ Acompanhar o processo de utilização de medicamentos no município, realizando Estudos de Utilização de Medicamentos, elaborando propostas para melhor utilização;
- ✓ Todas as atribuições do farmacêutico no âmbito municipal de atenção primária da saúde e na vigilância a saúde do Conselho Regional de Farmácia do Estado de Minas Gerais, bem como todas as atividades reservadas em Lei de regulamentação da profissão ao profissional farmacêutico;
- ✓ Manter e zelar pelo bom uso, economia e conservação do patrimônio público sob sua responsabilidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.296.657/0001-03

- ✓ Respeitar as normas internas, a hierarquia, as leis de que regem a relação laboral com o Município e toda a legislação específica aplicada ao servidor público ou ao profissional farmacêutico;
- ✓ Tratar com urbanidade e respeito, os colegas, e os usuários; e manter mantendo em dia seu registro profissional junto ao Conselho de classe.

PRÉ-REQUISITOS:

- 1) Existência de vaga no Cargo.
- 2) Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.
- 3) Ensino Superior em Farmácia com registro no Conselho de Classe categoria.
- 4) Conhecimentos de informática.

- **Fiscal de Obras, Posturas e Tributos**

Provimento Efetivo – Concurso Público

Jornada de Trabalho – 40 horas semanais, distribuídas preferencialmente em 08 horas diárias ou conforme necessidade do serviço público/administração.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações;
- ✓ Fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Plano Diretor Participativo e da Lei Municipal;
- ✓ Emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística municipal;
- ✓ Reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município;
- ✓ Realizar vistoria para a expedição de “Habite-se” das edificações novas ou reformadas;
- ✓ Definir a numeração das edificações, a pedido do interessado;
- ✓ Elaborar relatório de fiscalização;
- ✓ Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação;
- ✓ Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.296.657/0001-03

- ✓ Cumprir a Fiscalização de Posturas Municipais abrangendo, entre outras atribuições: Autorizar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, etc.;
- ✓ Regular o uso e a manutenção dos logradouros públicos;
- ✓ Autorizar e fiscalizar propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis;
- ✓ Fiscalizar o funcionamento de eventos, shows, parques de diversões, circos, etc;
- ✓ Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipal;
- ✓ Elaborar relatório de fiscalização;
- ✓ Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação;
- ✓ Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas.
- ✓ Instruir contribuintes;
- ✓ Efetuar fiscalizações internas e externas;
- ✓ Verificar estabelecimentos comerciais e industriais solicitando documentação;
- ✓ Participar da análise e julgamento de processos, emitir pareceres, consultas e informações;
- ✓ Prestar informações em processos de avaliação de imóveis;
- ✓ Lavrar autos de constatação de infração e apreensão e termos de fiscalização e de ocorrências;
- ✓ Propor realização de inquéritos;
- ✓ Encaminhar cálculos de estimativa e de arbitramento de tributos, elaborar relatórios;
- ✓ Fiscalizar o cumprimento das Normas e Regulamentos Municipais referentes à indústria e comércio no Município;
- ✓ Lavrar termos, intimações, notificações autos de infração e apreensão, na conformidade da legislação categoria;
- ✓ Construir o crédito tributário mediante o respectivo lançamento, inclusive o decorrente de tributo informado e não pago;
- ✓ Exercer a fiscalização preventiva através de orientações aos contribuintes com vistas ao exato cumprimento de legislação tributária;
- ✓ Exercer a fiscalização repressiva, com imposição das multas cabíveis, nos termos da lei;
- ✓ Executar a auditoria fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas envolvidas na relação jurídico-tributária;
- ✓ Proceder à apreensão, mediante lavratura de termo, de bens, objetos, livros, documentos e papéis, necessários ao exame fiscal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.296.657/0001-03

- ✓ Proceder ao arbitramento do montante das operações realizadas pelo sujeito passivo da obrigação tributária, nos casos e na forma prevista na legislação pertinente;
- ✓ Gerar os cadastros de contribuintes, procedendo a inclusões, exclusões, alterações, e respectivo processamento de acordo com a legislação pertinente;
- ✓ Proceder à intimação de contribuintes ou terceiros, para ciência de atos administrativos de natureza tributária;
- ✓ Proceder à lavratura de auto de descato à autoridade fiscal, encaminhando-o à autoridade categoria para os fins de direito;
- ✓ Coordenar e acompanhar a política tributária fiscal, observando a legislação tributária e jurisprudência; aplicar sanções legais compatíveis com as infrações; orientar e executar a fiscalização tributária (recolhimento de tributos e taxas; inspeção da contabilidade de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços; defesa da Fazenda Pública), auxiliando a Procuradoria e a Controladoria, quando necessitarem das informações das quais solicitem;
- ✓ Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam da sua esfera de competência

PRÉ-REQUISITOS:

- 1) Existência de vaga no Cargo.
- 2) Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.
- 3) Ensino médio completo.
- 4) Conhecimentos de informática.

- **Fisioterapeuta**

Provimento Efetivo – Concurso Público

Jornada de Trabalho – 30 horas semanais, distribuídas preferencialmente em 06 horas diárias ou conforme necessidade do serviço público/administração.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Efetuar a prescrição de tratamentos sob orientação médica especializada através de diversas modalidades terapêuticas, mecanoterapia, cinesioterapia, massoterapia, crioterapia e termoterapia e outras para as quais tenha habilitação legal e ou capacitação específica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.296.657/0001-03

- ✓ Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fisioterapia à pacientes de todos os ciclos de vida em locais definidos pela administração;
- ✓ Orientar e trabalhar de forma integrada com as equipes de saúde;
- ✓ Realizar atividades de promoção da saúde e prevenção de doenças, participar de eventos, palestras, promoções; etc;
- ✓ Participar e coordenar grupo de atividades físicas; orientar os cuidadores de pacientes sob seus cuidados;
- ✓ Ministras cursos e palestras inerentes à sua área com orientações à comunidade;
- ✓ Agir de forma preventiva, tomando medidas que evitem ou impeçam a evolução de doenças;
- ✓ Executar o trabalho clínico de sua exclusiva competência, delegando atividades mais simples ao pessoal auxiliar e aquelas mais complexas aos níveis especializados competentes;
- ✓ Planejar, executar e avaliar as atividades clínicas considerando as características epidemiológicas e sócio-econômicas da população a atender e os recursos humanos e materiais disponíveis;
- ✓ Desenvolver os programas e atividades implantados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- ✓ Responsabilizar-se pelas informações prestadas em fichas clínicas de pacientes, boletins e prontuários de atendimento, mapas de produção, encaminhamentos de referência e contra-referência, relatórios das ações e serviços prestados, prescrições, e quaisquer outros instrumentos utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde na área da saúde;
- ✓ Participar em ações de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde;
- ✓ Zelar por sua própria segurança e de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho;
- ✓ Participar dos programas de educação em saúde;
- ✓ Participar na equipe multidisciplinar, colaborando em treinamentos e auxiliando no desenvolvimento de programas e ações de saúde da Secretaria Municipal de Saúde;
- ✓ Emitir laudos, pareceres, atestados a ele pertinentes, quando participar de auditorias e comissões técnicas;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir as disposições atinentes ao exercício do cargo, o código de ética, estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.296.657/0001-03

- ✓ Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com os meios e recursos disponibilizados pela administração e por ela determinadas;
- ✓ Respeitar as normas internas e legislação específica de regulamentação do vínculo laboral, além de toda aquela que vincula a administração pública; tratar com urbanidade e respeito os colegas e os usuários; participar de capacitação, cursos e treinamento quando convocado.

PRÉ-REQUISITOS:

- 1) Existência de vaga no Cargo.
- 2) Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.
- 3) Ensino Superior em Fisioterapia com registro no Conselho de Classe categoria.
- 4) Conhecimentos de informática.

- **Fonoaudiólogo**

Provimento Efetivo – Concurso Público

Jornada de Trabalho – 24 horas semanais, distribuídas preferencialmente em até 03 dias por semana com escala de 08 horas diárias ou conforme necessidade do serviço público/administração.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Atribuições inerentes à qualificação profissional;
- ✓ Compreende as tarefas que se destinam a realizar diagnóstico, tratamento, prevenção e reabilitação de problemas de voz, fala, linguagem, audição, escrita e leitura; avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- ✓ Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando a sua reabilitação;
- ✓ Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos de assuntos de fonoaudiologia a fim de possibilitar subsídios à mesma;
- ✓ Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente dos que trabalham em locais onde se verifica muito ruído;
- ✓ Aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos, determinar a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.296.657/0001-03

- ✓ Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação a voz;
- ✓ Atender e orientar os pais, sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectados nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar a reeducação e a reabilitação dos mesmos;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

PRÉ-REQUISITOS:

- 1) Existência de vaga no Cargo.
- 2) Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.
- 3) Ensino Superior em Fonoaudiologia com registro no Conselho de Classe categoria.
- 4) Conhecimentos de informática.

- **Nutricionista**

Provimento Efetivo – Concurso Público

Jornada de Trabalho – 24 horas semanais, distribuídas preferencialmente em até 03 dias por semana com escala de 08 horas diárias ou conforme necessidade do serviço público/administração.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição da comunidade escolar, dos usuários e pacientes da saúde pública e programas do Município;
- ✓ Articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da rede municipal de educação e da saúde, para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição;
- ✓ Assessorar o Conselho de Alimentação Escolar - CAE, no que diz respeito à execução técnica do Programa de Alimentação Escolar – PAE/PNAE;
- ✓ Participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios à administração em geral, segundo os padrões de identidade e qualidade, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos e quantitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.296.657/0001-03

- ✓ Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio, ou alimentação específica dos atendidos;
- ✓ Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição e dos fornecedores de gêneros alimentícios;
- ✓ Colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, orientando estágios e participando de programas de treinamento e capacitação;
- ✓ Avaliar as atividades pertinentes a sua área e nível de atribuição;
- ✓ Avaliar as atividades desenvolvidas fazendo as recomendações técnicas necessárias;
- ✓ Atender aos encaminhamentos referenciados pelas unidades básicas de saúde;
- ✓ Executar outras tarefas que a administração pública, juntamente com as secretarias municipais de saúde, educação e assistência social lhe conferir;
- ✓ Assessorar demais Conselhos Municipais, como de saúde, proteção ao idoso, criança e adolescente, além dos programas e políticas públicas municipais, no que atine à nutrição e alimentação balanceada, proporcionando adequação dos hábitos alimentares de forma preventiva e terapêutica;
- ✓ Participar na equipe multidisciplinar, colaborando em treinamentos e auxiliando no desenvolvimento de programas e ações das diversas unidades da administração;
- ✓ Emitir laudos, pareceres, relatórios, elaborar cardápios e programas alimentares, atestados, etc.;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir as disposições atinentes ao exercício do cargo, o código de ética, estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de interesse público;
- ✓ Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com os meios e recursos disponibilizados pela administração e por ela determinadas;
- ✓ Respeitar as normas internas e legislação específica de regulamentação do vínculo laboral, além de toda aquela que vincula a administração pública; tratar com urbanidade e respeito os colegas e os usuários; participar de capacitação, cursos e treinamento quando convocado.

PRÉ-REQUISITOS:

- 1) Existência de vaga no Cargo.
- 2) Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.
- 3) Ensino Superior em Nutrição com registro no Conselho de Classe categoria.
- 4) Conhecimentos de informática.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.296.657/0001-03

- **Professor de Apoio Escolar**

Provimento Efetivo – Concurso Público

Jornada de Trabalho – 25 horas semanais, distribuídas preferencialmente em 05 horas diárias ou conforme necessidade do serviço público/administração.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar;
- ✓ Cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar;
- ✓ Elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica;
- ✓ Elaborar e confeccionar, em articulação com a equipe de orientação pedagógica, material destinado à divulgação do pensamento, da arte e do saber, nos termos da Constituição Federal, Art. 206, II;
- ✓ Elaborar e confeccionar, em articulação com a equipe de orientação pedagógica, material destinado a conscientização dos alunos para preservação do patrimônio artístico, histórico, cultural e ambiental do país, estado e município;
- ✓ Ministras aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula;
- ✓ Orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e a seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento;
- ✓ Elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;
- ✓ Controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento;
- ✓ Elaborar e encaminhar os relatórios das atividades desenvolvidas à direção ou à coordenação da unidade escolar em que está lotado;
- ✓ Colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- ✓ Participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino;
- ✓ Participar e/ou organizar reuniões, cursos, debates, seminários e grupos de trabalho buscando o aperfeiçoamento, atualização e a capacitação profissional bem como a qualidade do ensino, no âmbito de sua atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.296.657/0001-03

- ✓ Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;
- ✓ Participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de problemas junto dos alunos da rede municipal de ensino;
- ✓ Participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças do Município;
- ✓ Participar do censo, da chamada e da efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino; realizar pesquisas na área de educação;
- ✓ Participar e/ou organizar festividades, feiras, e outros eventos destinados a divulgar a arte, a ciência e a cultura local e nacional, no âmbito de sua atuação;
- ✓ Participar e/ou organizar eventos destinados a comemorar datas significativas nacionais, estaduais e municipais, no âmbito de sua atuação;
- ✓ Participar de reuniões, grupos de trabalho e/ou outras ações destinadas a assegurar o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente, a proteção integral aos seus direitos, o seu preparo para o exercício da cidadania e a sua qualificação para o trabalho;
- ✓ Prestar assistência e suporte, quando couber, aos órgãos encarregados do cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente; executar outras atribuições afins.

PRÉ-REQUISITOS:

- 1) Existência de vaga no Cargo.
- 2) Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.
- 3) Ensino Superior em Pedagogia.
- 4) Conhecimentos de informática.

- **Professor Eventual**

Provimento Efetivo – Concurso Público

Jornada de Trabalho – 25 horas semanais, distribuídas preferencialmente em 05 horas diárias ou conforme necessidade do serviço público/administração.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Exercer a docência na educação básica, em unidade escolar, nas séries do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental, em atendimento a Lei Federal 11.494/2007, responsabilizando-se pela regência de turmas ou por aulas, pela orientação de aprendizagem dos alunos, pela

29

Rua Cel. José Lobato, 879 – Centro – Cep.: 35624-000 – Tel. 37 3544 1136
E-mail: gabinete1@cedrodoabaete.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.296.657/0001-03

- substituição eventual de docente, pelo ensino do uso da biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos e em oficina pedagógica, por atividades artísticas de conjunto e acompanhamento musical nos conservatórios de música e pela recuperação de aluno com deficiência de aprendizagem;
- ✓ Participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola;
 - ✓ Participar da elaboração do calendário escolar;
 - ✓ Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos e de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar;
 - ✓ Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado;
 - ✓ Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas;
 - ✓ Promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional;
 - ✓ Exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas em regulamento da Secretaria Municipal de Educação e no regimento escolar e atividades correlatas;
 - ✓ Participar de reuniões com os pais de alunos;
 - ✓ Ajudar nas comemorações cívicas;
 - ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
 - ✓ Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;
 - ✓ Tratar os alunos e colegas com respeito e acatar as decisões das autoridades da Escola e do Ensino, zelando pelas disposições das Leis;
 - ✓ Manter assiduidade e pontualidade às aulas e as outras atividades promovidas;
 - ✓ Responder pela ordem na sala de aula, colaborando com a limpeza, disciplina e pelo bom uso do material didático e instrumentos de ensino;
 - ✓ Respeitar as diferenças individuais dos alunos, considerando às possibilidades e limitações de cada um;
 - ✓ Não tratar de assuntos alheios ao que deverá lecionar na sala de aula, zelando pelo bom nome do estabelecimento de Ensino;
 - ✓ Planejar os estudos de recuperação dos alunos variando técnicas de aprendizagem;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.296.657/0001-03

- ✓ Substituir os regentes faltosos, trabalhar diariamente em horário preestabelecido e determinado pelo Diretor e Secretária de Educação;
- ✓ Confeccionar material para ilustração de aulas, ministrarem aulas de reforço auxiliar os profissionais da área educacional;
- ✓ Comparecer às reuniões para as quais forem convocados, e se colocar a disposição para os serviços de escrituração escolar. Executar atividades correlatas.

PRÉ-REQUISITOS:

- 1) Existência de vaga no Cargo.
- 2) Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.
- 3) Ensino Superior em Pedagogia.
- 4) Conhecimentos de informática.

- **Professor de Informática**

Provimento Efetivo – Concurso Público

Jornada de Trabalho – 40 horas semanais, distribuídas preferencialmente em 08 horas diárias ou conforme necessidade do serviço público/administração.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Participar de todos os módulos e atividades do curso da Rede Nacional de Formação para Inclusão Digital;
- ✓ Promover o uso efetivo das tecnologias da informação e comunicação no desenvolvimento local em suas múltiplas dimensões;
- ✓ Trabalhar ativamente para que toda a comunidade local, independentemente de grupo, filiação partidária ou religiosa, idade, escolaridade e outros elementos de diversidade, aproprie-se do espaço do público para inclusão digital para seu uso e benefício;
- ✓ Promover atividades de formação junto aos usuários;
- ✓ Incentivar a criação de projetos de desenvolvimento comunitário em diversas dimensões, mediante regras preferencialmente definidas pela administração e seus órgãos de assessoramento, conforme as especificidades locais;
- ✓ Zelar pelo funcionamento e eficiência do serviço de acordo com as diretrizes do Programa Nacional de Apoio à Inclusão Digital nas Comunidades – Telecentros BR, ou outros implementados pela administração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.296.657/0001-03

- ✓ Apoiar e orientar os usuários na navegação livre e assistida;
- ✓ Zelar pelas boas condições dos equipamentos disponíveis na unidade em que estiver lotado;
- ✓ Relatar para o gestor ou responsável pela unidade sobre os eventuais problemas técnicos (software e hardware, etc) que aconteçam;
- ✓ Elaborar o relatório individual mensal de atividades, de acordo com as orientações da Chefia e ou exigências do programa;
- ✓ Colaborar com as atividades de avaliação do projeto;
- ✓ Registrar sistematicamente informações no sistema de monitoramento do Programa Telecentros. BR; ou segundo determinação da administração;
- ✓ Cadastrar usuários e manter registro atualizado dos atendimentos realizados;
- ✓ Trabalhar colaborativamente com o gestor, monitores e demais atores envolvidos no programa, serviço, ou atividade em todas as unidades;
- ✓ Cuidar da organização do laboratório de informática e da manutenção dos computadores, equipamentos e mobiliário;
- ✓ Assessorar o uso pedagógico das TIC nos outros espaços pedagógicos da escola (bibliotecas, salas de aula, secretaria, etc);
- ✓ Auxiliar o aluno e demais pessoas interessadas a utilizar os equipamentos, serviços e computadores, adquirindo habilidade de manuseio das máquinas e seus programas, a realizar pesquisas na *internet* e buscar informações necessárias para a capacitação e conhecimento;
- ✓ Orientar professores e alunos sobre o uso dos softwares disponíveis, de acordo com o conteúdo das disciplinas e o objetivo das aulas;
- ✓ Incentivar projetos colaborativos envolvendo professores, alunos, escolas e comunidade (ex.: Projovem, Escola Aberta), utilizando recursos variados (TV, vídeo, livros, *internet*, visitas monitoradas, visitas de estudo, entrevistas, etc);
- ✓ Planejar as aulas no laboratório de informática junto com o pedagogo e/ou os professores da escola;
- ✓ Incentivar a formação continuada individual e coletiva de professores no uso das novas tecnologias de informação na educação, velando pelo bom uso dos bens públicos, cumprimento e obediência às normas internas e legislação aplicável, inclusive pelos deveres do servidor público, como urbanidade, eficiência, probidade e respeito à hierarquia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.296.657/0001-03

PRÉ-REQUISITOS:

- 1) Existência de vaga no Cargo.
- 2) Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.
- 3) Ensino Médio completo.
- 4) Curso Técnico de Informática reconhecido pelo MEC.

- **Psicólogo**

Provimento Efetivo – Concurso Público

Jornada de Trabalho – 24 horas semanais, distribuídas preferencialmente em até 03 dias por semana com escala de 08 horas diárias ou conforme necessidade do serviço público/administração.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares de interesse da administração;
- ✓ Orientar ou realizar entrevistas psico-sociais com candidatos à orientação profissional, educacional, vital e vocacional, realizando síntese e diagnóstico;
- ✓ Orientar a coleta de dados estatísticos sobre os resultados dos testes a realizar sua interpretação para fins científicos;
- ✓ Realizar síntese e diagnósticos em trabalhos de orientação educacional, vocacional, profissional e vital;
- ✓ Planejar e executar ou supervisionar trabalhos de psicoterapia em casos encaminhados;
- ✓ Realizar síntese de exames de processos de seleção;
- ✓ Diagnosticar e orientar crianças e adolescentes com problemas no ambiente escolar;
- ✓ Participar de reuniões e realizar trabalhos de estudo e experimentos;
- ✓ Selecionar baterias de testes e elaborar as normas de sua aplicação;
- ✓ Elaborar, aplicar, estudar e corrigir testes destinados à seleção de candidatos à ingresso em estabelecimento de ensino, e ao provimento em cargos municipais;
- ✓ Realizar funções administrativas correlatas;
- ✓ Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; desempenhar tarefas afins.
- ✓ Participar na equipe multidisciplinar, colaborando em treinamentos e auxiliando no desenvolvimento de programas e ações das diversas unidades da administração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.296.657/0001-03

- ✓ Emitir laudos, pareceres, relatórios, programas, atestados, etc.;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir as disposições atinentes ao exercício do cargo, o código de ética, estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de interesse público;
- ✓ Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com os meios e recursos disponibilizados pela administração e por ela determinadas;
- ✓ Respeitar as normas internas e legislação específica de regulamentação do vínculo laboral, além de toda aquela que vincula a administração pública; tratar com urbanidade e respeito os colegas e os usuários; participar de capacitação, cursos e treinamento quando convocado.

PRÉ-REQUISITOS:

- 1) Existência de vaga no Cargo.
- 2) Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.
- 3) Ensino Superior em Psicologia e registro no Conselho de Classe categoria.
- 4) Conhecimentos de informática.

- **Técnico de Segurança do Trabalho**

Provimento Efetivo – Concurso Público

Jornada de Trabalho – 40 horas semanais, distribuídas preferencialmente em 08 horas diárias ou conforme necessidade do serviço público/administração.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização;
- ✓ Informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;
- ✓ Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle;
- ✓ Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os as estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo preventivo em uma planificação, beneficiando o trabalhador;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.296.657/0001-03

- ✓ Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos;
- ✓ Promover e participar de debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e preventivos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
- ✓ Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;
- ✓ Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto-desenvolvimento do trabalhador;
- ✓ Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;
- ✓ Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida;
- ✓ Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho, previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;
- ✓ Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores.
- ✓ Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações preventivas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.296.657/0001-03

- ✓ Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção à nível de pessoal;
- ✓ Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos;
- ✓ Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;
- ✓ Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados a prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
- ✓ Participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional.
- ✓ Cumprir e fazer cumprir as disposições atinentes ao exercício do cargo, o código de ética, estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de interesse público;
- ✓ Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com os meios e recursos disponibilizados pela administração e por ela determinadas;
- ✓ Respeitar as normas internas e legislação específica de regulamentação do vínculo laboral, além de toda aquela que vincula a administração pública; tratar com urbanidade e respeito os colegas e os usuários; participar de capacitação, cursos e treinamento quando convocado.

PRÉ-REQUISITOS:

- 1) Existência de vaga no Cargo.
- 2) Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.
- 3) Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Segurança do Trabalho com registro no Conselho de Classe categoria.
- 4) Conhecimentos de informática.

- **Agente de Combate às Endemias** – (*Antigo Educador em Saúde*)

Provimento Efetivo – Concurso Público

Jornada de Trabalho – 40 horas semanais, distribuídas preferencialmente em 08 horas diárias ou conforme necessidade do serviço público/administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.296.657/0001-03

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Executar o plano de combate aos vetores: Dengue, leishmaniose; chagas, esquistossomose, etc;
- ✓ Palestras, dedetização, limpeza e exames;
- ✓ Realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas;
- ✓ Realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de *Aedes Aegypti* e *Aedes Albopictus* em imóveis;
- ✓ Implantar a vigilância entomológica em municípios não infestados pelo *Aedes Aegypti*;
- ✓ Realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose visceral;
- ✓ Prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais;
- ✓ Realizar pulverização em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica;
- ✓ Realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue;
- ✓ Realizar exames coproscópicos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas;
- ✓ Participar de programas, mutirões promoções e eventos públicos de conscientização, limpeza e divulgação, promover e ministrar palestras, realizar visitas, notificar e atuar,
- ✓ Efetivar dedetizações dentro do combate e prevenção a endemias;
- ✓ Realizar todos os atos e ações ao combate e prevenção de endemias, segundo cronograma e determinação da administração;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir as disposições atinentes ao exercício do cargo, o código de ética, estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de interesse público;
- ✓ Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com os meios e recursos disponibilizados pela administração e por ela determinadas;
- ✓ Respeitar as normas internas e legislação específica de regulamentação do vínculo laboral, além de toda aquela que vincula a administração pública; tratar com urbanidade e respeito os colegas e os usuários; participar de capacitação, cursos e treinamento quando convocado.

PRÉ-REQUISITOS:

- 1) Existência de vagas no Cargo.
- 2) Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.296.657/0001-03

3) Ensino Médio Completo e Conhecimento em Informática.

- **Agente de Serviços Gerais** – (*Antigo Serviçal*)

Provimento Efetivo – Concurso Público

Jornada de Trabalho – 40 horas semanais, distribuídas preferencialmente em 08 horas diárias ou conforme necessidade do serviço público/administração.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Limpar dependências dos órgãos públicos municipais, varrendo e encerando pisos, paredes, janelas e móveis, utilizando materiais e produtos específicos, visando preservar a higiene;
- ✓ Limpar banheiros e vestiários, esfregando pisos, azulejos, visando a higiene e conservação;
- ✓ Entregar documentos e encomendas;
- ✓ Fazer e servir café e lanche para funcionários e visitantes;
- ✓ Executar serviços de vigilância nas dependências dos órgãos públicos;
- ✓ Limpar e conservar o material utilizado na execução de suas tarefas;
- ✓ Coletar lixo nos depósitos, recolhendo-os para incinerá-los ou despejá-los em local apropriado;
- ✓ Executar serviços de limpeza nas dependências municipais;
- ✓ Pintar meio-fios, troncos de árvores e outros;
- ✓ Conservar áreas ajardinadas, irrigando, removendo folhagens secas e outros detritos dos canteiros, capinando, cortando e arrancando ervas daninhas inclusive nas vias públicas;
- ✓ Ajudar no plantio de árvores, plantas e gramas;
- ✓ Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se inclua na sua esfera de competências;
- ✓ Transportar materiais para as obras em construção ou em reforma, dentro das suas possibilidades;
- ✓ Arrumar e guardar equipamentos após o serviço, devidamente limpos e seguros;
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ Abrir e Fechar a cantina para atendimento dos alunos e professores;
- ✓ Preparar e servir alimentação gratuita aos alunos das escolas municipais;
- ✓ Efetuar a limpeza e arrumação de todo material de uso da cantina;
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.296.657/0001-03

- ✓ Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;
- ✓ Executar atividades correlatas.

PRÉ-REQUISITOS:

- 1) Existência de vaga no Cargo.
- 2) Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.
- 3) Alfabetizado.

- **Técnico em Educação Infantil – TEI** – (*Antigo Monitor MONIT*)

Provimento Efetivo – Concurso Público

Jornada de Trabalho – 40 horas semanais, distribuídas preferencialmente em 08 horas diárias ou conforme necessidade do serviço público/administração ou conforme especificado no Artigo 16 da presente Lei.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Apoiar o educador nas ações de cuidar e educar, procurando se espelhar em sua maneira de agir, falar e gesticular;
- ✓ Auxiliar as crianças na higiene pessoal, sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela coordenação da creche;
- ✓ Colaborar com o educador na hora do repouso, organizando os colchonetes, lençóis, travesseiros e fronhas, para maior conforto das crianças;
- ✓ Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais após o horário de saída da creche, zelando pela sua segurança e bem-estar;
- ✓ Fazer a limpeza e desinfecção dos brinquedos e demais equipamentos de recreação;
- ✓ Oferecer e/ou administrar alimentação as crianças nos horários pré-estabelecidos, de acordo com o cardápio estipulado por faixa etária;
- ✓ Cuidar da higienização das crianças visando à saúde e bem estar;
- ✓ Estimular a participação das crianças nas atividades de grupo como jogos e brincadeiras, visando o desenvolvimento das mesmas;
- ✓ Fazer anotações nas agendas das crianças relatando os acontecimentos do dia para manter as mães informadas;
- ✓ Auxiliar nas atividades pedagógicas de acordo com a orientação da professora;
- ✓ Zelar e controlar os objetos e roupas individuais das crianças e da creche;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.296.657/0001-03

- ✓ Executar atividades correlatas.

PRÉ-REQUISITOS:

- 1) Existência de vaga no Cargo.
- 2) Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.
- 3) Ensino Médio Completo com Magistério.
- 4) Conhecimentos de informática.

- **Treinador Esportivo** – (*Antigo Técnico Desportivo*)

Provimento Efetivo – Concurso Público

Jornada de Trabalho – 40 horas semanais, distribuídas preferencialmente em 08 horas diárias ou conforme necessidade do serviço público/administração.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto á comunidade;
- ✓ Veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção á vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;
- ✓ Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;
- ✓ Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas Corporais nutrição e saúde juntamente com as ESF, sob a forma de coparticipação acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente;
- ✓ Articular ações, de forma integrada ás ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública;
- ✓ Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social;
- ✓ Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais;
- ✓ Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde – ACS, para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.296.657/0001-03

- ✓ Supervisionar de forma compartilhada, e participativa, as atividades desenvolvidas pelas ESF na comunidade;
- ✓ Promover ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território;
- ✓ Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as ESF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais;
- ✓ Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população.

PRÉ-REQUISITOS:

- 1) Existência de vaga no Cargo.
- 2) Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.
- 3) Ensino Médio Completo.
- 4) Conhecimentos de informática.

- **Professor de Educação Infantil – PEI**

Provimento Efetivo – Concurso Público

Jornada de Trabalho – 25 horas semanais, distribuídas preferencialmente em 05 horas diárias ou conforme necessidade do serviço público/administração.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Exercer a docência na educação básica, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas ou por aulas, pela orientação de aprendizagem na educação de jovens e adultos, pela substituição eventual de docente, pelo ensino do uso da biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos e em oficina pedagógica e pela recuperação de aluno com deficiência de aprendizagem;
- ✓ Participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola;
- ✓ Participar da elaboração do calendário escolar;
- ✓ Exercer atividade de coordenação pedagógica de área de conhecimento específico, nos termos do regulamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.296.657/0001-03

- ✓ Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos ou, como docente, em projeto de formação continuada de educadores, na forma do regulamento;
- ✓ Participar da elaboração e da implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar;
- ✓ Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado;
- ✓ Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem;
- ✓ Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas;
- ✓ Promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional;
- ✓ Exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regulamento desta lei e no regimento escolar;
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.

PRÉ-REQUISITOS:

- 1) Existência de vaga no Cargo.
- 2) Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.
- 3) Ensino Superior em Pedagogia.
- 4) Conhecimentos de informática.

- **Motorista**

Provimento Efetivo – Concurso Público

Jornada de Trabalho – 40 horas semanais, distribuídas preferencialmente em 08 horas diárias ou conforme necessidade do serviço público/administração ou conforme especificado no Artigo 16 da presente Lei.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Dirigir veículos da prefeitura na cidade ou em viagens, acionando os comandos de marcha e direção, observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais determinados;

42



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.296.657/0001-03

- ✓ Vistoriar o veículo, verificando estado dos pneus, nível do combustível, água e óleo do cárter, lataria, funcionamento dos freios e parte elétrica, para certificar-se de suas boas condições de funcionamento e, sendo necessário, providenciar manutenção requerida;
- ✓ Anotar a quilometragem percorrida, gastos de combustíveis e outras ocorrências e despesas com o veículo, quando em viagem, utilizando formulário apropriado de controle para comunicação à chefia;
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.
- ✓ Conduzir veículos automotores, caminhões e ônibus destinados ao transporte de passageiros e cargas;
- ✓ Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;
- ✓ Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- ✓ Fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
- ✓ Encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas;
- ✓ Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
- ✓ Providenciar a lubrificação quando indicada;
- ✓ Verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus;
- ✓ Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio e macas;
- ✓ Operar rádio transceptor;
- ✓ Proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
- ✓ Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;
- ✓ Tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;
- ✓ Executar outras tarefas afins.

PRÉ-REQUISITOS:

- 1) Existência de vaga no Cargo.
- 2) Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.
- 3) Ensino Fundamental Completo e Carteira de Habilitação Nacional Categoria “D”.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.296.657/0001-03

4) Conhecimentos de informática.

- **Supervisor Escolar / Especialista de Educação Básica**

Provimento Efetivo – Concurso Público

Jornada de Trabalho – 25 horas semanais, distribuídas preferencialmente em 05 horas diárias ou conforme necessidade do serviço público/administração.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Atuar como co-participante na integração da Rede Municipal de Ensino, em seus aspectos administrativos e pedagógicos;
- ✓ Cumprir as normas legais e as determinações dos órgãos superiores;
- ✓ Assistir tecnicamente as escolas sob sua responsabilidade, através de visitas regulares, reuniões e atendimento na Secretaria Municipal de Educação;
- ✓ Supervisionar as escolas sob sua responsabilidade, orientando e acompanhando o desenvolvimento das ações pedagógicas e administrativas;
- ✓ Atuar como coparticipante na implementação da política educacional e na elaboração do Plano Gestor da Secretaria Municipal de Educação;
- ✓ Atuar como coparticipante na elaboração da Proposta Pedagógica, do Regimento Escolar e do Plano de Gestão Escolar;
- ✓ Assessorar, acompanhar, orientar, avaliar e controlar os processos educacionais e administrativos;
- ✓ Avaliar o desempenho da escola como um todo, de forma a caracterizar suas reais necessidades e possibilidades;
- ✓ Responsabilizar-se por informar ao órgão central as condições de funcionamento e demandas das escolas, bem como os efeitos da implementação da política educacional;
- ✓ Subsidiar e assessorar a Direção na administração de situações de conflitos no sentido de melhorar as relações humanas e profissionais no interior da escola e com a comunidade escolar;
- ✓ Prestar orientação técnica e pedagógica e providenciar a correção de falhas administrativas e pedagógicas;
- ✓ Participar como membro de comissões de apuração preliminar em caso de falha e/ou ilícito administrativo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.296.657/0001-03

- ✓ Acompanhar as atividades pedagógicas desenvolvidas nas escolas, analisando os progressos e as dificuldades e coparticipando na elaboração de propostas alternativas, com vistas a atingir os objetivos de aprendizagem pelos alunos;
- ✓ Estimular a equipe escolar a propor estratégias de articulação entre os anos que compõem os ciclos de aprendizagem e entre os níveis da Educação Básica;
- ✓ Estimular e subsidiar (com escritos de pesquisas/teorias/pensamentos acadêmicos e/ou de autores afins) a equipe (Direção e Coordenação Pedagógica) na formação permanente de todos os profissionais, principalmente professores, nos horários coletivos de suas jornadas de trabalho;
- ✓ Verificar as atividades administrativas, visando a garantia do cumprimento das normas legais;
- ✓ Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- ✓ Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
- ✓ Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- ✓ Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ✓ Supervisionar o funcionamento das escolas particulares de Educação Infantil jurisdicionadas à Secretaria de Educação de Cedro do Abaeté/MG;
- ✓ Analisar pedidos de autorização para abertura de novas escolas particulares de Educação Infantil, emitindo parecer.

PRÉ-REQUISITOS:

- 1) Existência de vaga no Cargo.
- 2) Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.
- 3) Ensino Superior Completo em Pedagogia.
- 4) Conhecimentos de informática.

- **Enfermeiro**

Provimento Efetivo – Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.296.657/0001-03

Jornada de Trabalho – 40 horas semanais, distribuídas preferencialmente em 08 horas diárias ou conforme necessidade do serviço público/administração.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Coordenar as atividades gerais de enfermagem nos centros de saúde municipal;
- ✓ Promover palestras referentes aos diversos aspectos de saúde para a produção;
- ✓ Orientar os serviços de vacinação e auxiliar os médicos em seus trabalhos;
- ✓ Proceder ao acompanhamento e avaliação do trabalho desenvolvido pelas auxiliares de saúde visando o adequado atendimento à população;
- ✓ Propor e desenvolver programas de treinamento de agentes de saúde, visando ao desenvolvimento profissional dos servidores da área de saúde;
- ✓ Coordenar e acompanhar a realização de campanhas de saúde promovidas pelo Município ou por órgãos conveniados ou parceiros;
- ✓ Propor e desenvolver programas de saúde pública de acordo com diretrizes adotadas pelo Município;
- ✓ Realizar entrevista clínica e avaliação de eficácia das medidas que aliviam a dor;
- ✓ Utilizar-se de técnicas, equipamentos e instrumentos adequados ao bom desempenho profissional;
- ✓ Inserir-se na estratégia da saúde da família;
- ✓ Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho;
- ✓ Participar de projetos de treinamento e programas educativos;
- ✓ Classificar e codificar doenças;
- ✓ Manter atualizados os registros das ações necessários à sua área de competência;
- ✓ Aplicar vacinas e injeções; responder pela observância de prescrição médica relativas a doentes;
- ✓ Ministras remédios e zelar pelo bem-estar e segurança dos doentes;
- ✓ Supervisionar a esterilização do material da sala de operações;
- ✓ Atender casos urgentes no hospital, na via pública ou em domicílio;
- ✓ Auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas;
- ✓ Supervisionar os serviços de higienização dos doentes, bem como das instalações;
- ✓ Promover o abastecimento de material de enfermagem;
- ✓ Orientar serviços de isolamento de doentes;
- ✓ Supervisionar os serviços dos Auxiliares e Técnicos de Enfermagem;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.296.657/0001-03

- ✓ Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;

PRÉ-REQUISITOS:

- 1) Existência de vaga no Cargo.
- 2) Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.
- 3) Ensino Superior Completo em Enfermagem com registro no Conselho de Classe categoria.
- 4) Conhecimentos de informática.

- **Professor de Educação Básica PEB2**

Provimento Efetivo – Concurso Público

Jornada de Trabalho – 25 horas semanais, distribuídas preferencialmente em 05 horas diárias ou conforme necessidade do serviço público/administração.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Exercer a docência na educação básica, em unidade escolar, nas séries do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental, em atendimento a Lei Federal 11.494/2007, responsabilizando-se pela regência de turmas ou por aulas, pela orientação de aprendizagem dos alunos, pela substituição eventual de docente, pelo ensino do uso da biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos e em oficina pedagógica, por atividades artísticas de conjunto e acompanhamento musical nos conservatórios de música e pela recuperação de aluno com deficiência de aprendizagem;
- ✓ Participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola;
- ✓ Participar da elaboração do calendário escolar;
- ✓ Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos e de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar;
- ✓ Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado;
- ✓ Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas;
- ✓ Promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.296.657/0001-03

- ✓ Exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas em regulamento da Secretaria Municipal de Educação e no regimento escolar e atividades correlatas;
- ✓ Participar de reuniões com os pais de alunos;
- ✓ Ajudar nas comemorações cívicas;
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;
- ✓ Tratar os alunos e colegas com respeito e acatar as decisões das autoridades da Escola e do Ensino, zelando pelas disposições das Leis;
- ✓ Manter assiduidade e pontualidade às aulas e as outras atividades promovidas;
- ✓ Responder pela ordem na sala de aula, colaborando com a limpeza, disciplina e pelo bom uso do material didático e instrumentos de ensino;
- ✓ Respeitar as diferenças individuais dos alunos, considerando às possibilidades e limitações de cada um;
- ✓ Não tratar de assuntos alheios ao que deverá lecionar na sala de aula, zelando pelo bom nome do estabelecimento de Ensino;
- ✓ Planejar os estudos de recuperação dos alunos variando técnicas de aprendizagem;
- ✓ Substituir os regentes faltosos, trabalhar diariamente em horário preestabelecido e determinado pelo Diretor e Secretária de Educação;
- ✓ Confeccionar material para ilustração de aulas, ministrarem aulas de reforço auxiliar os profissionais da área educacional;
- ✓ Comparecer a reuniões para as quais forem convocados, e se colocar a disposição para os serviços de escrituração escolar. Executar atividades correlatas.

PRÉ-REQUISITOS:

- 1) Existência de vaga no Cargo.
- 2) Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.
- 3) Licenciatura Plena nas áreas específicas da docência do Ensino Fundamental do 6º ao 9º ano.
- 4) Conhecimentos de informática.

- **Auxiliar em Saúde Bucal – ASB** – (*Antigo Auxiliar de Consultório Dentário – ACD*)
Provimento Efetivo – Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.296.657/0001-03

Jornada de Trabalho – 40 horas semanais, distribuídas preferencialmente em 08 horas diárias ou conforme necessidade do serviço público/administração.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Organizar e executar atividades de higiene bucal;
- ✓ Processar filme radiográfico;
- ✓ Preparar o paciente para o atendimento;
- ✓ Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;
- ✓ Manipular materiais de uso odontológico;
- ✓ Selecionar moldeiras;
- ✓ Preparar modelos em gesso;
- ✓ Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- ✓ Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- ✓ Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- ✓ Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- ✓ Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
- ✓ Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal;
- ✓ Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.

PRÉ-REQUISITOS:

- 1) Existência de vaga no Cargo.
- 2) Aprovação em concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.
- 3) Ensino Médio Completo com curso específico da área com registro no Conselho de Classe categoria.
- 4) Conhecimentos de informática.

- **Agente de Serviços e Obras – (Antigo Operário – OPERA)**

Provimento Efetivo – Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.296.657/0001-03

Jornada de Trabalho – 40 horas semanais, distribuídas preferencialmente em 08 horas diárias ou conforme necessidade do serviço público/administração.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Carregar e descarregar veículos em geral;
- ✓ Transportar, arrumar e elevar mercadoria, materiais de construção e outros;
- ✓ Fazer mudanças;
- ✓ Proceder à abertura de valas;
- ✓ Efetuar serviços de capina em geral;
- ✓ Auxiliar de recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais;
- ✓ Auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos;
- ✓ Aplicar inseticidas e fungicidas;
- ✓ Cuidar de terrenos baldios e praças;
- ✓ Proceder à lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas;
- ✓ Executar tarefas afins e outras exigidas pelo superior.

PRÉ-REQUISITOS:

- 1) Existência de vaga no Cargo.
- 2) Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.
- 3) Alfabetizado.

- **Fiscal da Vigilância Sanitária** – (*Antigo Fiscal-FISCA*)

Provimento Efetivo – Concurso Público

Jornada de Trabalho – 40 horas semanais, distribuídas preferencialmente em 08 horas diárias ou conforme necessidade do serviço público/administração.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Fazer cumprir a legislação municipal relativa à saúde e saneamento, mediante, a fiscalização permanente;
- ✓ Lavrar autos de infração e encaminhamento à unidade competente para aplicação de multa;
- ✓ Interditar estabelecimentos irregulares;
- ✓ Apreender bens e mercadorias;

50



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.296.657/0001-03

- ✓ Cumprimento de diligências;
- ✓ Prestar informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal;
- ✓ Sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento da legislação municipal;
- ✓ Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;
- ✓ Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas à saúde, relacionando-os com as condições de vida da População;
- ✓ Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses; realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária;
- ✓ Classificar os estabelecimentos e produtos segundo critério de risco epidemiológico;
- ✓ Promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária;
- ✓ Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas;
- ✓ Participar na programação atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos);
- ✓ Realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos;
- ✓ Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância sanitária;
- ✓ Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal;
- ✓ Realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina;
- ✓ Participar da criação de mecanismos de notificação de casos e ou surtos de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; aplicar, quando necessárias medidas previstas em



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.296.657/0001-03

- legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões; orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão de autos/termos);
- ✓ Validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;
 - ✓ Participação da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento;
 - ✓ Participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária;
 - ✓ Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público;
 - ✓ Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação;
 - ✓ Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio;
 - ✓ Inspeccionar imóveis antes de serem habitados verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás;
 - ✓ Vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro de psicotrópicos;
 - ✓ Coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde;
 - ✓ Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
 - ✓ Executar outras tarefas correlatas.

PRÉ-REQUISITOS:

- 1) Existência de vaga no Cargo.
- 2) Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.
- 3) Ensino Médio Completo.
- 4) Conhecimentos em Informática.

- **Agente de Recursos Humanos** – (*Antigo Encarregado Serviço Pessoal*)
Provimento Efetivo – Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.296.657/0001-03

Jornada de Trabalho – 40 horas semanais, distribuídas preferencialmente em 08 horas diárias ou conforme necessidade do serviço público/administração.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Realizar a gestão de equipe multidisciplinar com foco em toda rotina da área de RH (Administração de pessoal, relações trabalhistas e sindicais, treinamento e desenvolvimento, benefícios, ponto eletrônico, cargos e salários, recrutamento e seleção, gestão da performance, saúde e segurança do trabalho, entre outros inerentes a área);
- ✓ Assegurar a conformidade legal das práticas de recursos humanos, de acordo com as exigências legais vigentes;
- ✓ Desenvolver e implementar políticas de Recursos Humanos para a rede;
- ✓ Desenvolver programa de gestão de benefícios estudando e avaliando novas práticas de acordo com tendências e custos;
- ✓ Realizar a gestão dos processos de seleção, testes, entrevistas e integração de novos colaboradores;
- ✓ Realizar a Gestão das cotas legais (PCD, Estágio, Jovem Aprendiz);
- ✓ Analisar documentação e processos, traçando um plano de melhorias para políticas e procedimentos internos existentes, além de implementar/construir novos processos ainda não formalizados;
- ✓ Gerenciar a elaboração e manutenção do plano de cargos e salários;
- ✓ Planejar e gerenciar programas de treinamento e desenvolvimento dos profissionais (líderes e liderados) associados a gestão de performance;
- ✓ Realizar a gestão estratégica da área, traçando planos, programas e soluções para suas variadas demandas;
- ✓ Planejar estrategicamente suas ações de condução de processos e pessoas;
- ✓ Planejar e elaborar o cronograma de despesas de Pessoal;
- ✓ Manutenção das pastas funcionais de todos os servidores;
- ✓ Supervisão e Elaboração da Folha de Pagamento;
- ✓ Preenchimento de todos os documentos necessários aos Recursos Humanos (Guias de INSS, SEFIP, etc.);
- ✓ Organizar o Controle de Férias e Licenças dos Servidores;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas designadas pelo serviço público municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.296.657/0001-03

PRÉ-REQUISITOS:

- 1) Existência de vaga no Cargo.
- 2) Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.
- 3) Ensino Médio Completo.
- 4) Conhecimentos em informática.

- **Auxiliar de Enfermagem** – (*Antigo Auxiliar Saúde – AUXSA*)

Provimento Efetivo – Concurso Público.

Jornada de Trabalho – 40 horas semanais, distribuídas preferencialmente em 08 horas diárias ou conforme necessidade do serviço público/administração.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Preparar pacientes para consultas e exames.
- ✓ Realizar e registrar exames, segundo instruções médicas ou de enfermagem.
- ✓ Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde.
- ✓ Verificar em unidades hospitalares os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem.
- ✓ Coletar leite materno no lactário ou no domicílio.
- ✓ Colher e ou auxiliar paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação.
- ✓ Cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar.
- ✓ Auxiliar nos exames admissionais, periódicos e demissionais, quando solicitado.
- ✓ Efetuar o controle diário do material utilizado.
- ✓ Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem.
- ✓ Realizar imobilização do paciente mediante orientação.
- ✓ Realizar os cuidados com o corpo após a morte.
- ✓ Realizar registros das atividades do setor, ações e fatos acontecidos com pacientes e outros dados, para realização de relatórios e controle estatístico.
- ✓ Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.296.657/0001-03

- ✓ Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como seu preparo, armazenamento e distribuição.
- ✓ Realizar procedimentos prescritos pelo Médico ou pelo Enfermeiro.
- ✓ Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- ✓ Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

PRÉ-REQUISITOS:

- 1) Existência de vaga no cargo.
- 2) Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.
- 3) Ensino Médio Completo com Curso em Auxiliar de Enfermagem e registro no Conselho de Classe categoria.
- 4) Conhecimentos em Informática.

- **Agente Oficial Contábil** – (*Antigo Auxiliar de Contabilidade – AUXCON*)
Provimento Efetivo – Concurso Público.

Jornada de Trabalho – 40 horas semanais, distribuídas preferencialmente em 08 horas diárias ou conforme necessidade do serviço público/administração.

PRÉ-REQUISITOS:

- ✓ Identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder à consultoria;
- ✓ Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial;
- ✓ Realizar controle patrimonial;
- ✓ Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão da área contábil do Executivo;
- ✓ Identificar documentos e informações;
- ✓ Distinguir os atos dos fatos administrativos, encaminhar os documentos aos setores competentes;
- ✓ Classificar documentos fiscais e contábeis; enviar documentos para serem arquivados;
- ✓ Eliminar documentos do arquivo após prazo legal;
- ✓ Executar a contabilidade geral em adjunto ao Contador;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.296.657/0001-03

- ✓ Desenvolver plano de contas; efetuar lançamentos contábeis; fazer balancetes de verificação; conciliar contas; analisar contas patrimoniais;
- ✓ Desempenhar atividades, sob supervisão e coordenação, referentes à contabilidade Municipal;
- ✓ Organizar e executar serviços de contabilidade geral, sob supervisão;
- ✓ Escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações da Prefeitura Municipal, sob supervisão;
- ✓ Realizar perícias judiciais ou extrajudiciais, revisão de balanços e de contas em geral, verificação de haveres, revisão permanente ou periódica de escritas, regulações judiciais ou extrajudiciais de avarias grossas ou comuns, e quaisquer outras atribuições de natureza técnica conferidas por Lei aos profissionais de contabilidade, sob supervisão;
- ✓ Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

PRÉ-REQUISITOS:

- 1) Existência de vaga no cargo.
- 2) Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.
- 3) Ensino Médio Completo com Curso em Técnico em Contabilidade.
- 4) Conhecimentos em Informática.

LUIZ ANTÔNIO DE SOUSA

Prefeito Municipal