



LEI COMPLEMENTAR Nº 030, DE 05 DE JUNHO DE 2019

“Unifica as Leis Municipais de Criação, Ampliação, Renomeação e Extinção de Cargos, Altera Nomenclatura e Nível, Adequa e Institui o Quadro Geral de Cargos e Salários do Executivo Municipal e dá outras providências...”.

O Prefeito Municipal de Cedro do Abaeté/MG, no exercício de suas atribuições, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º – Esta lei visa unificar todas as Leis Ordinárias e Leis Complementares do Executivo Municipal, que tratam da Estrutura Administrativa do Executivo Municipal, inclusive plano de cargos, carreira, remuneração e vencimentos.

§ 1º – Os cargos criados, ampliados, renomeados e/ou extintos, permanecem como estabelecido por suas leis originárias ou complementares, e, quando necessário, adequados conforme os princípios da eficiência e da legalidade administrativa.

§ 2º – Os eventuais ocupantes de cargos extintos 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.

§ 3º – O Anexo III desta Lei tratará do reenquadramento dos cargos extintos que possuem ocupantes em exercício.

Art. 2º – O Quadro Geral de Cargos e Salários com as devidas adequações – número de vagas criadas, jornada de trabalho, provimento e níveis de vencimento – de todos os cargos da estrutura administrativa, passa a vigorar conforme o constante no Anexo I desta Lei.

§ 1º – As atribuições e os pré-requisitos/escolaridade dos cargos descritos no *caput* deste artigo e constantes do Anexo I são tratados pelo Anexo II desta Lei.

§ 2º – Não se aplicam aos servidores efetivos que ingressaram no serviço em tempo anterior à vigência desta Lei, as disposições conflitantes com as regras do tempo de sua admissão.

Art. 3º – 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.

Parágrafo único – Fica a Administração Municipal autorizada a regulamentar jornada dos servidores de seus quadros, para atender as necessidades especiais das unidades do serviço público, em especial nas unidades de saúde, em regime de 12 (doze) horas diárias, com folga de 36 (trinta e seis) horas contínuas; e inclusive, regulamentar jornada regular diária de 6 (seis) horas ininterruptas, com a devida motivação, em no mínimo 05 (cinco) dias por semana, preferencialmente de segunda à sexta-feira.

Art. 4º – O regime jurídico dos servidores do Município de Cedro do Abaeté/MG, inclusive os temporários, é exclusivamente o Estatutário.



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

Art. 5º – Fica a Administração Municipal autorizada a conceder gratificação temporária de até no máximo 30% (trinta por cento) do vencimento básico do cargo, ao servidor que for designado para exercer, cumulativamente, funções diversas do seu cargo ou de função com maior complexidade, de natureza temporária e que não se incorpora ao vencimento ou remuneração para nenhum efeito.

Parágrafo único – Aos servidores designados para as funções que trata o Anexo IV desta lei será devida gratificação sobre os seus vencimentos básicos referente ao nível II do plano de cargos e salários do Município, conforme coluna de gratificação do referido Anexo. (Redação dada pela Lei Complementar nº 038 de 05 de abril de 2024).

Art. 6º - Fica alterada a nomenclatura do cargo adiante descrito e especificado:

ATUAL NOMENCLATURA	NÍVEL ATUAL	NOVA NOMENCLATURA	NÍVEL NOVO
Coordenador de Creche Escolar/CMEI	IV	Diretor Creche Escolar/CMEI	VI

Art. 7º – Fica o Executivo Municipal autorizado a contratar temporariamente, mediante Processo Seletivo Simplificado, de acordo com as necessidades da administração pública, inclusive com o disposto na Lei nº 242, de 15 de abril de 2013, até o provimento das vagas existentes por Concurso Público.

Art. 8º – Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir créditos adicionais especiais no orçamento vigente, suplementando as dotações existentes e podendo criar dotações necessárias para atender a criação e/ou ampliação de cargos previstos nesta Lei.

Art. 9º – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente: Lei nº 01/1992, de 21 de abril de 1992; os Anexos da Lei nº 08/95, de 27 de março de 1995; Lei nº 063/2000, de 26 de abril de 2000; Lei nº 064/2000, de 26 de abril de 2000; Lei nº 074/2001, de 06 de fevereiro de 2001; Lei nº 079/2001, de 13 de março de 2001; Lei Complementar nº 04/2002, de 09 de abril de 2002; Lei Complementar nº 11/2002, de 09 de abril de 2002; Anexos da Lei Complementar nº 13/2002, de 29 de agosto de 2002; Lei Complementar nº 17/2007, de 02 de agosto de 2007; Lei Complementar nº 18/2007, de 14 de agosto de 2007; Lei nº 171/2008, de 24 de abril de 2008; Anexo I da Lei Complementar nº 023/2010, de 21 de junho de 2010; Lei Complementar nº 25/2011, de 14 de março de 2011; Lei nº 223/2011, de 16 de novembro de 2011; Lei Complementar nº 28/2016, de 29 de fevereiro de 2016; Lei Complementar nº 029/2017, de 26 de dezembro de 2017 e demais Leis Ordinárias e Leis Complementares do Executivo Municipal que tratem de criação, renomeação, ampliação ou extinção de cargos.

Cedro do Abaeté/MG, 05 de junho de 2019.

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

PARTE I

Nível ¹	Cargos	Vagas	Carga Horária ²	Provimento ³
I R\$ 1.089,38	Agente de Limpeza Pública – GARI	08	40	Efetivo
	Agente de Serviços Gerais (<u>Ampliado o nº de vagas de 21 + 4 pela Lei Complementar nº 39/2024 Art.2º, de 05 de abril de 2024</u>)	25	40	Efetivo
	Agente de Serviços Gerais e Obras (<u>Extinguiu o nº de vagas de 40 - 10 pela Lei Complementar nº 39/2024 Art.2º, de 05 de abril de 2024</u>)	30	40	Efetivo
	Recepcionista	10	40	Efetivo
	Higienizador de veículos/Borracheiro (<u>Criado pela Lei Complementar nº 33/2022 Art.2º, de 24 de Junho de 2022</u>)	01	40	Efetivo
	Jardineiro zelador de Praças, Jardins e Espaços Públicos (<u>Criado pela Lei Complementar nº 33/2022 Art.2º, de 24 de Junho de 2022</u>)	05	40	Efetivo
II R\$ 1.269,69	Agente Administrativo (<u>Ampliado o nº de vagas de 14 + 2 pela Lei Complementar nº 39/2024 Art.2º, de 05 de abril de 2024</u>)	16	40	Efetivo
	Agente Comunitário de Saúde	03	40	Efetivo
	Agente de Combate às Endemias (<u>Ampliado o nº de vagas de 02 + 1 Alterado pela Lei Complementar nº 33/2022 Art.1º, de 24 de Junho de 2022</u>)	03	40	Efetivo
	Técnico em Educação Infantil	06	30	Efetivo
	Auxiliar de Enfermagem (<u>Extinto pela Lei Complementar nº 34/2023 Art. 2º de 23/02/2023</u>)	01	40	Efetivo
	Auxiliar em Saúde Bucal	01	40	Efetivo
	Auxiliar de Dentista	02	40	Efetivo
	Treinador Esportivo	01	40	Efetivo
	Secretário Escolar (<u>Criado pela Lei Complementar nº 32/2022 Art.2º, de 01 de Fevereiro de 2022</u>)	02	30	Efetivo
	Assistente de Turno Escolar (<u>Criado pela Lei Complementar nº 33/2022 Art.2º, de 24 de Junho de 2022</u>)	02	40	Efetivo
	Almoxarife (<u>Criado pela Lei Complementar nº 33/2022 Art.2º, de 24 de Junho de 2022</u>)	01	40	Efetivo



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

III R\$ 1.523,58	Auxiliar de Mecânico (<u>Ampliado o nº de vagas de 1 + 1 pela Lei Complementar nº 39/2024 Art.2º, de 05 de abril de 2024</u>)	02	40	Efetivo
	Professor de Apoio Escolar (<u>Ampliado o nº de vagas de 02 + 7 Lei Complementar nº 32/2022, de 01/02/2022</u>)	09 ⁶	25	Efetivo
	Professor de Informática	01	40	Efetivo
	Professor de Educação Infantil PEB1 ⁵ Professor de Educação Infantil	05	25	Efetivo
	Professor Eventual (<u>Ampliado o nº de vagas de 01 + 4= 5 Lei Complementar nº 32/2022, de 01/02/2022</u>)	05 ⁶	25	Efetivo
	Professor para Ensino e Uso da Biblioteca	02	25	Efetivo
	Técnico em Enfermagem (<u>Ampliado o nº de vagas de 06 + 1 = 7 Lei Complementar nº 34/2023, de 23/02/2023</u>)	07	40	Efetivo
	Técnico em Segurança do Trabalho	01	40	Efetivo
	Professor de Educação Básica – Regente de Turma – PEB1 ⁵ (<u>Criado pela Lei Complementar nº 32/2022 Art.2º, de 01 de Fevereiro de 2022</u>)	08	25	Efetivo
	Assessor Técnico em Educação (<u>Criado pela Lei Complementar nº 33/2022 Art.2º, de 24 de Junho de 2022</u>)	01	40	Com. Livre
	Assessor Educacional e Pedagógico (<u>Criado pela Lei Complementar nº 33/2022 Art.2º, de 24 de Junho de 2022 – Alterada carga horária pela Lei Complementar nº 036/2023</u>)	01	25	Com. Livre
IV R\$ 1.772,14	Oficial de Contabilidade	01	40	Efetivo
	Coordenador da Vigilância Sanitária	01	40	Com. Livre ⁴
	Coordenador da Assistência Social/CRAS	01	40	Com. Livre ⁴
	Coordenador do Departamento de Cultura	01	40	Com. Livre ⁴
	Coveiro	01	40	Efetivo
	Fiscal de Obras, Posturas e Tributos	01	40	Efetivo
	Fiscal da Vigilância Sanitária	01	40	Efetivo
	Pedreiro	06	40	Efetivo
	Supervisor Escolar – Especialista de Educação Básica (<u>Ampliado o nº de vagas de 02 + 1 Lei Complementar nº 32/2022, de 01/02/2022</u>)	03 ⁶	25	Efetivo
	Coordenador do Departamento de Agricultura (<u>Criado pela Lei Complementar nº 33/2022 Art.2º, de 24 de Junho de 2022</u>)	01	40	Com. Livre
	Coordenador do Departamento de Limpeza Urbana (<u>Criado pela Lei Complementar nº 33/2022 Art.2º, de 24 de Junho de 2022</u>)	01	40	Com. Livre
Coordenador do Departamento de Transporte e	01	40	Com. Livre	



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

	Manutenção de veículos <u>(Criado pela Lei Complementar nº 33/2022 Art.2º, de 24 de Junho de 2022)</u>			
	Coordenador do Departamento de Estradas <u>(Criado pela Lei Complementar nº 33/2022 Art.2º, de 24 de Junho de 2022)</u>	01	40	Com. Livre
	Vice- Diretor Escolar <u>(Criado pela Lei Complementar nº 33/2022 Art.2º, de 24 de Junho de 2022)</u>	01	30	Com. Livre
V R\$ 1.928,81	Assistente Social	01	30	Efetivo
	Fonoaudiólogo	01	30	Efetivo
	Mecânico <u>(Ampliado o nº de vagas de 2 + 1 pela Lei Complementar nº 39/2024 Art.2º, de 05 de abril de 2024)</u>	03	40	Efetivo
	Motorista	24	40	Efetivo
	Nutricionista	01	30	Efetivo
	Operador de Máquinas <u>(Ampliado o nº de vagas de 5 + 1 pela Lei Complementar nº 39/2024 Art.2º, de 05 de abril de 2024)</u>	06	40	Efetivo
	Psicólogo <u>(Ampliado o nº de vagas de 1 + 1 pela Lei Complementar nº 39/2024 Art.2º, de 05 de abril de 2024)</u>	02	30	Efetivo
	Tesoureiro <u>(Extinto pela Lei Complementar nº 039, de 05 de abril de 2024)</u>	01	40	Efetivo
VI R\$ 2.120,60	Agente de Recursos Humanos	01	40	Efetivo
	Diretor Escolar	01	30	Com. Livre ⁴
	Diretor de Creche Escolar/CMEI	01	30	Com. Livre ⁴
VII R\$ 2.315,58	Chefe de Serviço da Fazenda	01	40	Com. Livre ⁴
	Controlador Interno	01	40	Efetivo
	Farmacêutico	01	40	Efetivo
	Fisioterapeuta	01	40	Efetivo
VIII R\$ 4.013,66	Assessor Jurídico	01	40	Com. Livre ⁴
	Chefe de Gabinete	01	40	Com. Livre ⁴
	Contador	01	40	Efetivo
	Dentista	02	40	Efetivo
	Dentista da UBS	01	40	Efetivo
	Enfermeiro	02	40	Efetivo
	Engenheiro Civil	01	40	Efetivo
	Diretor Municipal de Saúde <u>(Criado pela Lei complementar nº 35/2023, de 08 de maio de 2023)</u>	01	40	Com. Livre ⁴



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

IX R\$ 16.000,00	Médico da ESF (<u>Criado pela Lei nº 31/2020 Art.1º, de 23 de Abril de 2020</u>)	01	40	Efetivo
---	--	----	----	---------

Legenda:

- 1 – Nível de vencimento dos cargos.
- 2 – Carga horária: jornada de trabalho regular semanal (em horas).
- 3 – Forma de provimento: Efetivo (Concurso Público), Comissionado (Nomeação).
- 4 – Comissionado de livre nomeação e exoneração.
- 5 – PEB1 – Professor de Educação Básica Ensino Fundamental 1 (Anos Iniciais).
- 6 – Ampliadas vagas pela Lei Complementar 32/2022, de 01/02/2022

PARTE II

Vencimento	Cargos	Vagas	Carga Horária ²	Provimento ³
R\$ 22,44 h/a¹	Professor Regente de Aulas PEB2 ⁴ – Arte	01	25 h/a	Efetivo
	Professor Regente de Aulas PEB2 ⁴ – Ciências da Natureza	01	25 h/a	Efetivo
	Professor Regente de Aulas PEB2 ⁴ – Educação Física	01	25 h/a	Efetivo
	Professor Regente de Aulas PEB2 ⁴ – Ensino Religioso	01	25 h/a	Efetivo
	Professor Regente de Aulas PEB2 ⁴ – Geografia	01	25 h/a	Efetivo
	Professor Regente de Aulas PEB2 ⁴ – História	01	25 h/a	Efetivo
	Professor Regente de Aulas PEB2 ⁴ – Língua Estrangeira Moderna Inglês	01	25 h/a	Efetivo
	Professor Regente de Aulas PEB2 ⁴ – Língua Portuguesa	01	25 h/a	Efetivo
	Professor Regente de Aulas PEB2 ⁴ – Matemática	01	25 h/a	Efetivo
	Professor Regente de Aulas PEB1 ⁵ – Educação Física (<u>Criado pela Lei nº 32/2022 Art.2º, de 01 de Fevereiro de 2022</u>)	1	25/h/a	Efetivo

Legenda:

- 1 – Salário por hora aula lecionada.
- 2 – Carga horária semanal (em horas), variável conforme número de aulas da grade curricular aprovada pela Secretaria Estadual de Educação/MG e Secretaria Municipal de Educação, em até no máximo 25 (vinte e cinco) horas aulas semanais.
- 3 – Forma de provimento: Efetivo (Concurso Público).
- 4 – PEB2 – Professor de Educação Básica Ensino Fundamental 2 (Anos Finais).
- 5 - Professor de Educação Básica – Ensino Fundamental 1 (Anos iniciais).



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

PARTE III

Subsídio	Agentes Políticos	Vagas	Provimento
R\$ 2.216,97	Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária	01	Comissionado livre ¹
	Secretário Municipal de Assistência e Previdência Social	01	Comissionado livre ¹
	Secretário Municipal de Educação e Cultura	01	Comissionado livre ¹
	Secretário Municipal de Esportes, Lazer, Turismo e Meio Ambiente	01	Comissionado livre ¹
	Secretário Municipal de Estradas de Rodagens	01	Comissionado livre ¹
	Secretário Municipal de Finanças	01	Comissionado livre ¹
	Secretário Municipal de Saúde	01	Comissionado livre ¹
	Secretário Municipal de Serviços Urbanos e Obras Públicas	01	Comissionado livre ¹
Legenda:	1 – Comissionado de livre nomeação e exoneração.		



ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

Agente de Limpeza Pública – GARI

- **Pré-requisitos**

1. Existência de vaga no cargo.
2. Provimento: Efetivo – Aprovação em Concurso Público de Provas e Títulos. Aptidão em Exame Médico Admissional.
3. Será considerado título, além de outros previstos no Edital, o tempo de serviço público anterior, na forma do Edital.
4. Escolaridade: Alfabetizado (declaração de próprio punho atestando a alfabetização).

- **Atribuições**

- ✓ Executar os serviços de limpeza urbana nas vias, logradouros e dependências de prédios públicos, de acordo com a necessidade e regras pré-determinadas pela administração, fazendo a coleta e depósito de lixo urbano e rural, se determinado, e segundo critério da administração;
- ✓ Fazer o uso correto do patrimônio público sob o seu cuidado e para a execução do serviço, zelando pela conservação e preservação do dito equipamento e patrimônio;
- ✓ Executar todas as tarefas atinentes ao bom desempenho do cargo, tratando com urbanidade e respeito os colegas de trabalho, os superiores hierárquicos e o munícipe;
- ✓ Atender às solicitações da administração em situações especiais e emergenciais de aumento da demanda ou surgimento sazonal de serviços em épocas de festas, feriados e outros eventos;
- ✓ Outras demandas correlatas ao cargo ou de necessidade do serviço público.

Agente de Serviços Gerais

(Antigo Serviçal)

- **Pré-requisitos**

1. Existência de vaga no cargo.
2. Provimento: Efetivo – Aprovação em Concurso Público de Provas e Títulos. Aptidão em Exame Médico Admissional.
3. Será considerado título, além de outros previstos no Edital, o tempo de serviço público anterior, na forma do Edital.
4. Escolaridade: Alfabetizado (declaração de próprio punho atestando a alfabetização).

- **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 meios-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;



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

- ✓ 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;
- ✓ Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;
- ✓ Outras demandas correlatas ao cargo ou de necessidade do serviço público.

Agente de Serviços Gerais e Obras

(Antigo Operário)

• **Pré-requisitos**

1. Existência de vaga no cargo.
2. Provimento: Efetivo – Aprovação em Concurso Público de Provas e Títulos. Aptidão em Exame Médico Admissional.
3. Será considerado título, além de outros previstos no Edital, o tempo de serviço público anterior, na forma do Edital.
4. Escolaridade: Alfabetizado (declaração de próprio punho atestando a alfabetização).

• **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.
- ✓ Outras demandas correlatas ao cargo ou de necessidade do serviço público.

Recepcionista

• **Pré-requisitos**

1. Existência de vaga no cargo.
2. Provimento: Efetivo – Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos. Aptidão em Exame Médico e Psicológico Admissional.
3. Será considerado título, além de outros previstos no Edital, o tempo de serviço público anterior, na forma do Edital.
4. Escolaridade: Ensino Médio Completo (declaração de conclusão do ensino médio e/ou histórico escolar expedidos por instituição de ensino devidamente reconhecida pelos órgãos de ensino estadual e federal).
5. Conhecimentos de Informática (conforme estabelecido em Edital).

• **Atribuições**

- ✓ Organizar e executar atividades administrativas e de apoio aos serviços das repartições a que servir;



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

- ✓ Intermediar as relações entre servidor prestador do serviço público e o usuário, armazenar dados e cadastros, elaborar relatórios e ocorrências e demais expedientes internos inerentes às atividades da repartição;
- ✓ Manter atualizado e em dia o serviço, desempenhando com zelo as atribuições do cargo, tratando com respeito e urbanidade o usuário do serviço público, bem como os colegas e superiores hierárquicos, velando pela conservação e preservação do patrimônio público;
- ✓ Executar todas as tarefas atinentes ao bom desempenho dos serviços da repartição a que servir, e que for determinado pela administração;
- ✓ Proceder a digitação de documentos, recebimento, postagem e distribuição de correspondências, documentos, contratos e serviços correlatos;
- ✓ Receber, conferir e organizar o material de expediente, providenciando a forma de acondicionamento, distribuição dos mesmos para a chefia imediatamente superior;
- ✓ Desenvolver atividade rotineira de recepção de autoridades e ao público em geral, encaminhando-os aos setores competentes, anotando solicitações ou recados;
- ✓ Operar mesa telefônica, efetuando ligações, transmitindo ou recebendo mensagens e prestando informações solicitadas;
- ✓ Atuar no apoio à Administração da repartição, nos serviços como limpeza, manutenção e conservação de livros e demais materiais pertinentes à repartição;
- ✓ Outras demandas correlatas ao cargo ou de necessidade do serviço público.

Agente Administrativo

• **Pré-requisitos**

1. Existência de vaga no cargo.
2. Provimento: Efetivo – Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos. Aptidão em Exame Médico e Psicológico Admissional.
3. Será considerado título, além de outros previstos no Edital, o tempo de serviço público anterior, na forma do Edital.
4. Escolaridade: Ensino Médio Completo (declaração de conclusão do ensino médio e/ou histórico escolar expedidos por instituição de ensino devidamente reconhecida pelos órgãos de ensino estadual e federal).
5. Conhecimentos de Informática (conforme estabelecido em Edital).

• **Atribuições**

- ✓ Executar trabalhos de datilografia, tais como: ofícios, cartas, tabelas, quadros, folhas de pagamento, textos e demais formulários próprios do setor, observando dentre outros, limpeza, estética, ortografia e pontuação;
- ✓ Receber, protocolar, expedir e distribuir a correspondência do Setor, analisando e classificando de acordo com o assunto e importância, conforme orientação superior ou na ausência da secretária;
- ✓ Zelar e conservar máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando manutenção preventiva e corretiva ao setor competente;
- ✓ Atender ao público externo e interno que procura o setor, prestando informações que sejam de seu conhecimento ou encaminhando-se a outras pessoas ou unidades;
- ✓ Manter arquivos de documentos e correspondências enviadas e recebidas, analisando e classificando-as de acordo com o assunto e importância, conforme orientação superior;
- ✓ Controlar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando os documentos segundo os padrões pré-fixados, para possibilitar controle dos mesmos;
- ✓ Controlar a movimentação e o registro de todos os funcionários da Prefeitura, anotando em fichas seus dados funcionais, visando ter informações necessárias ao cumprimento de rotinas administrativas da unidade;
- ✓ Controlar os bens patrimoniais, processando as aquisições, emplacamentos, aberturas de fichas, transferências, baixas e inventários, utilizando de formulários apropriados, para assegurar-se da real localização dos mesmos;
- ✓ Coletar dados diversos, consultando tabelas e documentos e efetuar os cálculos para obter as informações necessárias ao cumprimento das rotinas do setor;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



Agente Comunitário de Saúde

• **Pré-requisitos**

1. Existência de vaga no cargo.
2. **Provimento:** Efetivo – Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos. Aptidão em Exame Médico e Psicológico Admissional.
3. Será considerado título, além de outros previstos no Edital, o tempo de serviço público anterior, na forma do Edital.
4. **Escolaridade:** Ensino Médio Completo (declaração de conclusão do ensino médio e/ou histórico escolar expedidos por instituição de ensino devidamente reconhecida pelos órgãos de ensino estadual e federal).
5. **Regulamentação e exigências:** Conforme Art. 6º, inciso I e II da Lei Federal nº 11.350, de 05 de outubro de 2.006 e suas alterações. Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público e ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.
6. Conhecimentos de Informática (conforme estabelecido em Edital).

• **Atribuições**

- ✓ Fazer a ligação entre as famílias e o serviço de saúde, visitando cada domicílio;
- ✓ Estimular a comunidade para práticas que proporcionem melhores condições de saúde e de vida;
- ✓ Realizar mapeamento de sua área;
- ✓ Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;
- ✓ Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;
- ✓ Identificar área de risco;
- ✓ Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;
- ✓ Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básicas;
- ✓ Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
- ✓ Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;
- ✓ Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
- ✓ Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
- ✓ Traduzir para a UBS a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;
- ✓ Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe;
- ✓ Atribuições descritas pela Lei Federal nº 11.350, de 05 de outubro de 2.006 e suas alterações.

Agente de Combate às Endemias

(Antigo Educador em Saúde)

• **Pré-requisitos**

1. Existência de vaga no cargo.
2. **Provimento:** Efetivo – Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos. Aptidão em Exame Médico e Psicológico Admissional.
3. Será considerado título, além de outros previstos no Edital, o tempo de serviço público anterior, na forma do Edital.
4. **Escolaridade:** Ensino Médio Completo (declaração de conclusão do ensino médio e/ou histórico escolar expedidos por instituição de ensino devidamente reconhecida pelos órgãos de ensino estadual e federal).
5. **Regulamentação e exigências:** Lei Federal nº 11.350, de 05 de outubro de 2.006 e suas alterações.
6. Conhecimentos de Informática (conforme estabelecido em Edital).



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 coprocópicos 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.

Técnico em Educação Infantil

(Antigo Monitor)

• **Pré-requisitos**

1. Existência de vaga no cargo.
2. Provimento: Efetivo – Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos. Aptidão em Exame Médico e Psicológico Admissional.
3. Será considerado título, além de outros previstos no Edital, o tempo de serviço público anterior, na forma do Edital.
4. Escolaridade: Curso Normal em Nível Médio – Magistério ou Superior Completo em Pedagogia ou Curso Normal Superior (diploma de conclusão do curso Normal em Nível Médio acompanhado do histórico escolar de conclusão do ensino fundamental e médio ou diplomas de conclusão dos cursos de Pedagogia ou Normal Superior ou declarações de conclusão dos cursos e históricos escolares expedidos por instituição de ensino devidamente reconhecida pelos órgãos de ensino estadual e federal).
5. Conhecimentos de Informática (conforme estabelecido em Edital).
6. Exigências: Diplomas expedidos por instituições de ensino reconhecidas pela Secretaria Estadual de Educação ou pelo Ministério da Educação.

• **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;



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

- ✓ 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;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

Auxiliar de Enfermagem

(Antigo Auxiliar Saúde)

• **Pré-requisitos**

1. Existência de vaga no cargo.
2. **Provimento:** Efetivo – Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos. Aptidão em Exame Médico e Psicológico Admissional.
3. Será considerado título, além de outros previstos no Edital, o tempo de serviço público anterior, na forma do Edital.
4. **Escolaridade:** Ensino Médio Completo e Curso Auxiliar de Enfermagem (declaração de conclusão do ensino médio e/ou histórico escolar expedidos por instituição de ensino devidamente reconhecida pelos órgãos de ensino estadual e federal e diploma de conclusão do curso Auxiliar de Enfermagem).
5. Conhecimentos de Informática (conforme estabelecido em Edital).
6. **Exigências:** Registro profissional ativo no Conselho de Classe da Categoria.

• **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;
- ✓ 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;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



Auxiliar em Saúde Bucal
(Antigo Auxiliar Consultório Dentário)

• **Pré-requisitos**

1. Existência de vaga no cargo.
2. **Provimento:** Efetivo – Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos. Aptidão em Exame Médico e Psicológico Admissional.
3. Será considerado título, além de outros previstos no Edital, o tempo de serviço público anterior, na forma do Edital.
4. **Escolaridade:** Ensino Médio Completo e Curso Auxiliar em Saúde Bucal (declaração de conclusão do ensino médio e/ou histórico escolar expedidos por instituição de ensino devidamente reconhecida pelos órgãos de ensino estadual e federal e diploma de conclusão do curso Auxiliar em Saúde Bucal).
5. Conhecimentos de Informática (conforme estabelecido em Edital).
6. **Exigências:** Registro profissional ativo no Conselho de Classe da Categoria.

• **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;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

Auxiliar de Dentista

• **Pré-requisitos**

1. Existência de vaga no cargo.
2. **Provimento:** Efetivo – Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos. Aptidão em Exame Médico e Psicológico Admissional.
3. Será considerado título, além de outros previstos no Edital, o tempo de serviço público anterior, na forma do Edital.
4. **Escolaridade:** Ensino Médio Completo e Curso Auxiliar em Saúde Bucal (declaração de conclusão do ensino médio e/ou histórico escolar expedidos por instituição de ensino devidamente reconhecida pelos órgãos de ensino estadual e federal e diploma de conclusão do curso Auxiliar em Saúde Bucal).
5. Conhecimentos de Informática (conforme estabelecido em Edital).
6. **Exigências:** Registro profissional ativo no Conselho de Classe da Categoria.

• **Atribuições**

- ✓ Organizar e executar atividades de higiene bucal;



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

- ✓ 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;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

Treinador Esportivo

(Antigo Técnico Desportivo)

• **Pré-requisitos**

1. Existência de vaga no cargo.
2. **Provimento:** Efetivo – Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos. Aptidão em Exame Médico e Psicológico Admissional.
3. Será considerado título, além de outros previstos no Edital, o tempo de serviço público anterior, na forma do Edital.
4. **Escolaridade:** Ensino Médio Completo e curso de atualização em Educação Física e Teoria do Futebol ou outro correlato a área (declaração de conclusão do ensino médio e/ou histórico escolar expedidos por instituição de ensino devidamente reconhecida pelos órgãos de ensino estadual e federal e certificado de curso de atualização em educação física e teoria do futebol ou do curso correlato a área).
5. Conhecimentos de Informática (conforme estabelecido em Edital).

• **Atribuições**

- ✓ Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade;
- ✓ Veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à 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 às 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;
- ✓ 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;



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

- ✓ 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;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

Auxiliar de Mecânico

• **Pré-requisitos**

1. Existência de vaga no cargo.
2. Provimento: Efetivo – Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos. Aptidão em Exame Médico Admissional.
3. Será considerado título, além de outros previstos no Edital, o tempo de serviço público anterior, na forma do Edital.
4. Escolaridade: Ensino Fundamental Completo (declaração de conclusão do ensino fundamental e/ou histórico escolar expedidos por instituição de ensino devidamente reconhecida pelos órgãos de ensino estadual e federal).
5. Conhecimentos de Informática (conforme estabelecido em Edital).

• **Atribuições**

- ✓ Auxiliar nas tarefas de manutenção dos diversos tipos de máquinas e veículos;
- ✓ Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- ✓ Auxiliar na manutenção de máquinas, motores e equipamentos industriais;
- ✓ Realizar transporte de equipamentos e ferramentas necessários ao trabalho;
- ✓ Realizar a limpeza, conservação e guarda das peças e de ferramentas e equipamentos utilizados;
- ✓ Auxiliar o mecânico nas tarefas de montagem e desmontagem de máquinas e motores em geral;
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- ✓ Alimentar e gerenciar o sistema de gestão da frota de veículos do Município, quando solicitado;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

Professor de Apoio Escolar

• **Pré-requisitos**

1. Existência de vaga no cargo.
2. Provimento: Efetivo – Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos. Aptidão em Exame Médico e Psicológico admissionais.
3. Será considerado título, além de outros previstos no Edital, o tempo de serviço público anterior, na forma do Edital.
4. Escolaridade: Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Normal Superior e Especialização em Educação Inclusiva – com no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas (diplomas de conclusão dos cursos ou declarações de conclusão dos cursos e históricos escolares).
5. Conhecimentos de Informática (conforme estabelecido em Edital).
6. Exigências: Diplomas expedidos por instituições de ensino reconhecidas pela Secretaria Estadual de Educação ou pelo Ministério da Educação.

• **Atribuições**

- ✓ Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da Educação Especial;
- ✓ Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncional;



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

- ✓ Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares;
- ✓ Orientar professores, gestores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;
- ✓ Buscar diferentes formas que facilitem a interação do aluno no processo ensino aprendizagem;
- ✓ Atuar como facilitador no apoio à complementação escolar;
- ✓ Orientar professores e gestores na confecção materiais didáticos adaptados;
- ✓ Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;
- ✓ Ensinar e usar tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia e participação;
- ✓ Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- ✓ Acompanhar o estudante nos lugares onde ele estiver dentro da área escolar e nas atividades extraclasse;
- ✓ Promover a integralização do aluno especial com a turma e a comunidade escolar.

Professor de Informática

• **Pré-requisitos**

1. Existência de vaga no cargo.
2. **Provimento:** Efetivo – Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos. Aptidão em Exame Médico e Psicológico admissionais.
3. Será considerado título, além de outros previstos no Edital, o tempo de serviço público anterior, na forma do Edital.
4. **Escolaridade:** Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática reconhecido pelo Ministério da Educação (declaração de conclusão do ensino médio e/ou histórico escolar e diploma de conclusão do curso de Técnico em Informática, ambos expedidos por instituições de ensino devidamente reconhecidas pelos órgãos de ensino estadual e federal).

• **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 – Tele centros BR, ou outros implementados pela administração;
- ✓ 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 Tele centros. BR; ou segundo determinação da administração;
- ✓ Cadastrar usuários e manter registro atualizado dos atendimentos realizados;



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

- ✓ 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;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

Professor de Educação Infantil PEB1

Professor De Educação Infantil (Redação dada pela Lei Complementar nº 32/2022 Art.5º, de 01 de Fevereiro de 2022)

• **Pré-requisitos**

1. Existência de vaga no cargo.
2. **Provimento:** Efetivo – Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos. Aptidão em Exame Médico e Psicológico Admissional.
3. Será considerado título, além de outros previstos no Edital, o tempo de serviço público anterior, na forma do Edital.
4. **Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Normal Superior (diploma de conclusão do curso ou declaração de conclusão do curso e histórico escolar).
5. Conhecimentos de Informática (conforme estabelecido em Edital).
6. **Exigências:** Diplomas expedidos por instituições de ensino reconhecidas pela Secretaria Estadual de Educação ou pelo Ministério da Educação.

• **Atribuições**

- ✓ Docência na educação infantil, modalidade de creche/CMEI;
- ✓ Conhecer o Projeto Político Pedagógico da instituição e o Plano Municipal de Educação;
- ✓ Participar da elaboração da Proposta Pedagógica de sua instituição;
- ✓ Planejar, executar, acompanhar, avaliar e registrar o desenvolvimento da criança a fim de subsidiar reflexão e o aperfeiçoamento do trabalho em conformidade com a Proposta Pedagógica sob orientação do coordenador pedagógico e ou diretor de escola;
- ✓ Registrar a frequência diária das crianças e encaminhar à pessoa responsável;
- ✓ Garantir às crianças que estão iniciando, bem como aos seus responsáveis, um período de adaptação e o acolhimento na instituição;
- ✓ Receber diariamente as crianças na entrada e acompanhá-las na saída da instituição proporcionando um ambiente acolhedor e afetivo durante sua permanência;
- ✓ Acompanhar as tentativas das crianças, incentivar a aprendizagem, oferecer elementos para que elas avancem em suas hipóteses sobre o mundo;
- ✓ Estimular as crianças em seus projetos, ações e descobertas;



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

- ✓ Ajudar as crianças em suas dificuldades, desafiá-las e despertar sua atenção, curiosidade e participação;
- ✓ Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado dos espaços e recursos necessários para o desenvolvimento das atividades;
- ✓ Manter permanente contato com os pais ou responsáveis e participar junto com os mesmos dos encontros de orientações da instituição;
- ✓ Participar e propor atividades de desenvolvimento profissional para melhoria permanente da qualidade do trabalho da equipe;
- ✓ Observar constantemente as crianças em relação ao seu bem-estar, considerando a sua saúde física, mental, psicológica e social, tomando as medidas necessárias na ocorrência de alterações;
- ✓ Propor e participar de brincadeiras adequadas a fase de desenvolvimento da criança, em diferentes espaços;
- ✓ Estimular as crianças na conservação dos diferentes ambientes e materiais;
- ✓ Manter rigorosamente a higiene pessoal das crianças;
- ✓ Desenvolver, acompanhar e orientar atividades que promovam a aquisição de hábitos de higiene e saúde;
- ✓ 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;
- ✓ 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.

Professor Eventual

• **Pré-requisitos**

1. Existência de vaga no cargo.
2. **Provimento:** Efetivo – Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos. Aptidão em Exame Médico e Psicológico admissionais.
3. Será considerado título, além de outros previstos no Edital, o tempo de serviço público anterior, na forma do Edital.
4. **Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Normal Superior (diploma de conclusão do curso ou declaração de conclusão do curso e histórico escolar).
5. Conhecimentos de Informática (conforme estabelecido em Edital).
6. **Exigências:** Diplomas expedidos por instituições de ensino reconhecidas pela Secretaria Estadual de Educação ou pelo Ministério da Educação.

• **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~~



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

~~artísticas de conjunto e acompanhamento musical nos conservatórios de música e pela recuperação de aluno com deficiência de aprendizagem;~~

- ✓ Exercer a docência na educação básica, em unidade escolar, nas séries do Ensino Fundamental anos iniciais e finais, 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; **(Redação dada pela Lei complementar nº 32/2022, de 01/02/2022).**
- ✓ 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;
- ✓ 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 à disposição para os serviços de escrituração escolar. Executar atividades correlatas.
- ✓ Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.

Professor para Ensino e Uso da Biblioteca

• **Pré-requisitos**

1. Existência de vaga no cargo.
2. **Provimento:** Efetivo – Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos. Aptidão em Exame Médico e Psicológico admissionais.
3. Será considerado título, além de outros previstos no Edital, o tempo de serviço público anterior, na forma do Edital.
4. **Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Pedagogia, ou Normal Superior, ou Biblioteconomia (diploma de conclusão do curso ou declaração de conclusão do curso e histórico escolar).
5. Conhecimentos de Informática (conforme estabelecido em Edital).
6. **Exigências:** Diplomas expedidos por instituições de ensino reconhecidas pela Secretaria Estadual de Educação ou pelo Ministério da Educação.



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

• **Atribuições**

- ✓ Cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização e funcionamento;
- ✓ Atender a comunidade escolar, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com Regulamento próprio;
- ✓ Auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos na proposta pedagógica curricular do estabelecimento de ensino;
- ✓ Auxiliar na organização do acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros;
- ✓ Encaminhar à direção sugestão de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos usuários;
- ✓ Zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo;
- ✓ Registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário;
- ✓ Receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca;
- ✓ Manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção;
- ✓ Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- ✓ Auxiliar na distribuição e recolhimento do livro didático;
- ✓ Participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEE;
- ✓ Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- ✓ Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- ✓ Exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função;
- ✓ Acompanhar e coordenar todas as atividades relacionadas com o atendimento da população junto a Biblioteca Municipal;
- ✓ Acompanhar a implantação dos serviços de documentação, informação e pesquisa junto a Biblioteca Municipal;
- ✓ Propor formas de atendimento aos usuários do sistema da Biblioteca Municipal;
- ✓ Coordenar, acompanhar e executar atividades especializadas e administrativas relacionadas a rotina da Biblioteca Municipal;
- ✓ Propor, acompanhar e executar a disseminação da informação e fluxogramas;
- ✓ Elaborar e propor programas de atendimento especiais;
- ✓ Participar de reuniões, encontros que debatem a organização da Biblioteca Pública;
- ✓ Atender ao Público;
- ✓ Receber, controlar e atender correspondências relacionadas com assuntos da Biblioteca Municipal cientificando a autoridade competente;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

Técnico em Enfermagem

• **Pré-requisitos**

1. Existência de vaga no cargo.
2. Provimento: Efetivo – Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos. Aptidão em Exame Médico e Psicológico admissionais.
3. Será considerado título, além de outros previstos no Edital, o tempo de serviço público anterior, na forma do Edital.
4. Escolaridade: Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Enfermagem (declaração de conclusão do ensino médio e/ou histórico escolar expedidos por instituição de ensino devidamente reconhecida pelos órgãos de ensino estadual e federal e diploma de conclusão do curso Técnico em Enfermagem).
5. Conhecimentos de Informática (conforme estabelecido em Edital).
6. Exigências: Registro profissional ativo no Conselho de Classe da Categoria.



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

• **Atribuições**

- ✓ Realizar a admissão do paciente conforme o protocolo estabelecido pela instituição, assegurando sua identificação e o registro dos dados;
- ✓ Realizar o acolhimento ao paciente e seus familiares, considerando os preceitos da assistência médico-hospitalar integral humanizada e prestar informações no seu nível de competência;
- ✓ Executar procedimentos assistenciais e administrativos, conforme rotinas setoriais pertinentes à área, que levem à organização dos processos de trabalho na enfermagem, para garantir a segurança do paciente;
- ✓ Promover a interlocução com as equipes dos setores de trabalho, de forma a garantir a prestação de assistência de enfermagem segura e integral ao paciente, e comunicar as intercorrências ao enfermeiro e médico responsáveis;
- ✓ Preparar o paciente para exames, avaliações e tratamentos especializados, auxiliar na sua execução e acompanhar seu transporte internamente e externamente, quando necessário;
- ✓ Realizar os cuidados básicos de enfermagem, tais como: aferição de dados vitais; administração de medicamentos e soluções por cateteres e sondas; mudanças de decúbito com posicionamento adequado e seguro do paciente; higienização corporal de pacientes acamados e auxílio aos não acamados, para que possam promover a própria higienização; administração de dietas por via oral e enteral; curativos simples, controle hídrico; oxigenoterapia; nebulização; edemas; assistência pré, trans e pós-operatória; observação, reconhecimento e descrição de sinais e sintomas; auxílio no atendimento a pacientes graves, com risco de vida;
- ✓ Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnósticos;
- ✓ Executar atividades referentes à conservação e aplicação de vacinas;
- ✓ Participar de atividades terapêuticas multidisciplinares, com os pacientes;
- ✓ Manter a ordem física do posto de enfermagem, dos ambulatórios e enfermarias sob sua responsabilidade, bem como efetuar o descarte adequado de materiais perfuro-cortantes e coleta seletiva do lixo hospitalar;
- ✓ Conferir prontuários dos pacientes, organizando-os de forma a assegurar o seu correto manuseio e arquivamento;
- ✓ Conferir aparelhos, instrumentos e equipamentos, de forma a garantir sua disponibilidade para uso seguro e comunicar ao enfermeiro a necessidade de manutenção preventiva ou corretiva;
- ✓ Conferir medicamentos prescritos e carrinhos de emergência, de modo a assegurar seu pronto uso nos locais onde se fizerem necessários;
- ✓ Executar a lavagem e a esterilização de materiais e equipamentos;
- ✓ Realizar testes biológicos para a comprovação da eficácia da esterilização;
- ✓ Executar a desinfecção de leitos, mobiliário e equipamentos, especialmente após a alta ou óbito do paciente;
- ✓ Zelar pelo patrimônio público, comunicando ao enfermeiro responsável avarias na área física e danos nos equipamentos;
- ✓ Fazer uso de equipamentos de proteção individual – EPI, zelando por sua guarda e desinfecção;
- ✓ Participar dos procedimentos pós-morte, identificando o corpo, procedendo ao registro de dados e encaminhando ao necrotério;
- ✓ Auxiliar na enucleação de órgãos para transplante e providenciar o transporte seguro dos mesmos;
- ✓ Passar plantão presencialmente, por meio escrito e oral;
- ✓ Registrar no prontuário do paciente a assistência prestada, com ênfase no cumprimento das prescrições, mediante uso de sistema informatizado;
- ✓ Executar atividades delegadas pelo enfermeiro, conforme as diretrizes e normas institucionais voltadas para a qualificação técnica e o cumprimento dos princípios éticos e de biossegurança que envolvem a profissão.
- ✓ Executar outras atividades correlatas em sua área de atuação.

Técnico em Segurança do Trabalho

• **Pré-requisitos**

1. Existência de vaga no cargo.
2. Provimento: Efetivo – Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos. Aptidão em Exame Médico e Psicológico admissionais.
3. Será considerado título, além de outros previstos no Edital, o tempo de serviço público anterior, na forma do Edital.



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

4. Escolaridade: Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Segurança do Trabalho (declaração de conclusão do ensino médio e/ou histórico escolar expedidos por instituição de ensino devidamente reconhecida pelos órgãos de ensino estadual e federal e diploma de conclusão do curso Técnico em Segurança do Trabalho).
5. Conhecimentos de Informática (conforme estabelecido em Edital).
6. Exigências: Registro profissional ativo no Conselho de Classe da Categoria.

• **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;
- ✓ 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 autodesenvolvimento 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;
- ✓ 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;



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

- ✓ 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.

Oficial de Contabilidade

(Antigo Auxiliar de Contabilidade; Agente Oficial Contábil)

• **Pré-requisitos**

1. Existência de vaga no cargo.
2. Provimento: Efetivo – Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos. Aptidão em Exame Médico e Psicológico admissionais.
3. Será considerado título, além de outros previstos no Edital, o tempo de serviço público anterior, na forma do Edital.
4. Escolaridade: Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Contabilidade (declaração de conclusão do ensino médio e/ou histórico escolar e diploma de conclusão do curso Técnico em Contabilidade expedidos por instituições de ensino devidamente reconhecidas pelos órgãos de ensino estadual e federal).
5. Conhecimentos de Informática (conforme estabelecido em Edital).

• **Atribuições**

- ✓ 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;
- ✓ 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.

Coordenador da Vigilância Sanitária

• **Pré-requisitos**

1. Existência de vaga no cargo.
2. Provimento: Comissionado de Livre Nomeação e Exoneração.



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

3. Escolaridade: Ensino Superior Completo (diploma de conclusão de curso ou declaração de conclusão de curso e histórico escolar).
4. Conhecimentos de Informática (certificado de curso básico em informática).
5. Exigências: Diploma de Ensino Superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos de ensino estadual e federal.

• **Atribuições**

- ✓ Coordenar todas as questões administrativas pertinentes à Vigilância Sanitária do Município;
- ✓ Despachar diretamente com o Secretário Municipal de Saúde, Prefeito Municipal, assuntos de interesse do órgão, bem como, pleitear a aquisição de bens e execução de serviços necessários ao seu funcionamento;
- ✓ Designar integrantes do órgão para execução de atividades administrativas;
- ✓ Expedir portarias;
- ✓ Reunir-se, anualmente, com todos os integrantes do órgão a fim de avaliar o desempenho, enviando relatório ao Secretário Municipal de Saúde;
- ✓ Coordenar, controlar e fiscalizar as atividades da Coordenadoria;
- ✓ Planejar de forma geral, objetivando a organização do órgão, visando às necessidades de pessoal, materiais e serviços e ao efetivo emprego da Instituição;
- ✓ Orientar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;
- ✓ Manifestar-se em processos ou procedimentos que versem sobre assuntos de interesse da Vigilância;
- ✓ Expedir as Normas Gerais;
- ✓ Expedir os boletins informativos;
- ✓ Prestar contas de suas ações e atribuições à secretaria a qual a Coordenaria está diretamente subordinada e ao Chefe do Poder Executivo Municipal;
- ✓ Demais atribuições delegadas pelo chefe do executivo ou secretário municipal de saúde, além da legislação federal, estadual e municipal pertinente.

Coordenador da Assistência Social/CRAS

• **Pré-requisitos**

1. Existência de vaga no cargo.
2. Provimento: Comissionado de Livre Nomeação e Exoneração.
3. Escolaridade: Ensino Superior Completo (diploma de conclusão do curso ou declaração de conclusão do curso e histórico escolar).
4. Conhecimentos de Informática (certificado de curso básico em informática).
5. Exigências: Diploma de Ensino Superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos de ensino estadual e federal.

Atribuições

- ✓ Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- ✓ Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- ✓ Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
- ✓ Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- ✓ Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
- ✓ Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;



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

- ✓ Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
- ✓ Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- ✓ Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- ✓ Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
- ✓ Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- ✓ Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- ✓ Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
- ✓ Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social;
- ✓ Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social;
- ✓ Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- ✓ Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro (s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador (es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).
- ✓ Demais atribuições delegadas pelo chefe do executivo ou secretário municipal de assistência social, além da legislação federal, estadual e municipal pertinente.

Coordenador do Departamento de Cultura

• **Pré-requisitos**

1. Existência de vaga no cargo.
2. Provimento: Comissionado de Livre Nomeação e Exoneração.
3. Escolaridade: Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Administração (diploma de conclusão do curso ou declaração de conclusão do curso e histórico escolar).
4. Conhecimentos de Informática (certificado de curso básico em informática).
5. Exigências: Diploma de Ensino Superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos de ensino estadual e federal.

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;



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

- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ 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.



Coveiro

• **Pré-requisitos**

1. Existência de vaga no cargo.
2. Provimento: Efetivo – Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos. Aptidão em Exame Médico Admissional.
3. Será considerado título, além de outros previstos no Edital, o tempo de serviço público anterior, na forma do Edital.
4. Escolaridade: Alfabetizado (declaração de próprio punho atestando a alfabetização).

• **Atribuições**

- ✓ Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;
- ✓ Abrir covas e moldar lajes para tampá-las;
- ✓ Sepultar e exumar cadáveres (se for o caso);
- ✓ Auxiliar no transporte de caixões;
- ✓ Limpar e capinar o cemitério, mantendo-o limpo;
- ✓ Abrir e fechar os portões e controlar o horário de visita;
- ✓ Transportar materiais e equipamentos de trabalho;
- ✓ Preparar e adubar a terra, ajudar no plantio de árvores e espécies ornamentais e aguá-las;
- ✓ Participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes, etc.;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

Fiscal de Obras, Posturas e Tributos

• **Pré-requisitos**

1. Existência de vaga no cargo.
2. Provimento: Efetivo – Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos. Aptidão em Exame Médico e Psicológico Admissional.
3. Será considerado título, além de outros previstos no Edital, o tempo de serviço público anterior, na forma do Edital.
4. Escolaridade: Ensino Superior Completo (diploma de conclusão do curso ou declaração de conclusão do curso e histórico escolar).
5. Conhecimentos de Informática (conforme estabelecido em Edital).
6. Exigências: Diploma de Ensino Superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos de ensino estadual e federal.

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;
- ✓ 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.

Fiscal da Vigilância Sanitária

(Antigo Fiscal)

• **Pré-requisitos**

1. Existência de vaga no cargo.
2. **Provimento:** Efetivo – Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos. Aptidão em Exame Médico e Psicológico Admissional.
3. Será considerado título, além de outros previstos no Edital, o tempo de serviço público anterior, na forma do Edital.



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

4. Escolaridade: Ensino Médio Completo (declaração de conclusão do ensino médio e/ou histórico escolar expedidos por instituição de ensino devidamente reconhecida pelos órgãos de ensino estadual e federal).
5. Conhecimentos de Informática (conforme estabelecido em Edital).

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;
- ✓ 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 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 à 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;



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

- ✓ Coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde;
- ✓ Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

Pedreiro

• **Pré-requisitos**

1. Existência de vaga no cargo.
2. **Provimento:** Efetivo – Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos. Aptidão em Exame Médico Admissional.
3. Será considerado título, além de outros previstos no Edital, o tempo de serviço público anterior, na forma do Edital.
4. **Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo (declaração de conclusão do ensino fundamental e/ou histórico escolar expedidos por instituição de ensino devidamente reconhecida pelos órgãos de ensino estadual e federal).

Atribuições

- ✓ Assentar tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbadas, chaminés e outras obras, assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos;
- ✓ Construir passeios nas ruas e meios fios;
- ✓ Revestir as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar;
- ✓ Verificar as características da obra examinando a planta, estudando qual é a melhor maneira de fazer o trabalho;
- ✓ Misturar as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarías, tijolos, ladrilhos e materiais afins;
- ✓ Construir alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo o desenho e forma indicada e unindo-os com argamassa;
- ✓ Rebocar as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas;
- ✓ Fazer as construções de “boca de lobo”, calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras;
- ✓ Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros;
- ✓ Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando;
- ✓ Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Supervisor Escolar – Especialista de Educação Básica

• **Pré-requisitos**

1. Existência de vaga no cargo.
2. **Provimento:** Efetivo – Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos. Aptidão em Exame Médico e Psicológico Admissional.
3. Será considerado título, além de outros previstos no Edital, o tempo de serviço público anterior, na forma do Edital.
4. **Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Normal Superior, ambos com habilitação para Supervisão e Orientação ou Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Normal Superior com Especialização em Supervisão e Orientação (diplomas de conclusão dos cursos ou declarações de conclusão dos cursos e históricos escolares).
5. Conhecimentos de Informática (conforme estabelecido em Edital).
6. **Exigências:** Diplomas expedidos por instituições de ensino reconhecidas pelos órgãos de ensino estadual e federal.

Atribuições



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

- ✓ Coordenar o planejamento e a implantação do projeto pedagógico na escola, tendo em vista as diretrizes definidas no plano de desenvolvimento da escola;
- ✓ Participar da elaboração do plano de desenvolvimento da escola;
- ✓ Delinear com os professores, o projeto pedagógico da escola, explicitando seus componentes de acordo com a realidade da escola;
- ✓ Coordenar a elaboração do currículo pleno da escola, envolvendo a comunidade escolar;
- ✓ Assessorar os professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos mais adequados ao alcance dos objetivos curriculares;
- ✓ Promover o desenvolvimento curricular, redefinindo, conforme as necessidades, os métodos e materiais de ensino;
- ✓ Participar da elaboração do calendário escolar;
- ✓ Articular os docentes de cada área para o desenvolvimento do trabalho técnico pedagógico da escola, definindo suas atribuições específicas;
- ✓ Identificar as manifestações culturais, características da região e incluí-las no desenvolvimento do trabalho da escola;
- ✓ Coordenar o programa de capacitação do pessoal da escola;
- ✓ Realizar a avaliação de desempenho dos professores, identificando as necessidades individuais de treinamento e capacitação dos docentes da escola;
- ✓ Efetuar o levantamento da necessidade de treinamento e capacitação dos docentes da escola;
- ✓ Manter intercâmbio com instituições educacionais e/ou pessoas visando sua participação nas atividades de capacitação da escola;
- ✓ Analisar os resultados obtidos com as atividades de capacitação docente, na melhoria do processo de ensino e de aprendizagem;
- ✓ Realizar a orientação dos alunos, articulando o envolvimento da família no processo educativo;
- ✓ Identificar, junto com os professores, as dificuldades de aprendizagem dos alunos;
- ✓ Orientar os professores sobre as estratégias mediante as quais as dificuldades identificadas possam ser trabalhadas, em nível pedagógico;
- ✓ Encaminhar às instituições especializadas os alunos com dificuldades que necessitam de um atendimento terapêutico;
- ✓ Promover a integração do aluno no mundo do trabalho, através de informação profissional e da discussão de questões relativas aos interesses profissionais dos alunos e à configuração do trabalho na realidade social;
- ✓ Envolver a família no planejamento e desenvolvimento das ações nas escolas;
- ✓ Proceder, com auxílio dos professores, ao levantamento das características socioeconômicas e de linguística do aluno e sua família;
- ✓ Utilizar os resultados do levantamento como diretrizes para as diversas atividades de planejamento do trabalho escolar;
- ✓ Analisar com a família os resultados do aproveitamento do aluno, orientando-o, se necessário, para a obtenção de melhores resultados;
- ✓ Oferecer apoio às instituições escolares discentes, estimulando a vivência da prática democrática dentro da escola.
- ✓ Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Assistente Social

• **Pré-requisitos**

1. Existência de vaga no cargo.
2. Provimento: Efetivo – Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos. Aptidão em Exame Médico e Psicológico Admissional.
3. Será considerado título, além de outros previstos no Edital, o tempo de serviço público anterior, na forma do Edital.
4. Escolaridade: Ensino Superior Completo em Serviço Social (diploma de conclusão do curso ou declaração de conclusão do curso e histórico escolar).
5. Conhecimentos de Informática (conforme estabelecido em Edital).



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

6. Exigências: Registro profissional ativo no Conselho de Classe da Categoria.

• **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.
- ✓ 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.
- ✓ Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Fonoaudiólogo

• **Pré-requisitos**

1. Existência de vaga no cargo.
2. Provimento: Efetivo – Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos. Aptidão em Exame Médico e Psicológico Admissional.
3. Será considerado título, além de outros previstos no Edital, o tempo de serviço público anterior, na forma do Edital.
4. Escolaridade: Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia (diploma de conclusão do curso ou declaração de conclusão do curso e histórico escolar).
5. Conhecimentos de Informática (conforme estabelecido em Edital).
6. Exigências: Registro profissional ativo no Conselho de Classe da Categoria.

• **Atribuições**

- ✓ Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala;
- ✓ 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 sua reabilitação;



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

- ✓ Orientar a equipe pedagógica, preparando informe e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios;
- ✓ Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há 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;
- ✓ Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz;
- ✓ Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação;
- ✓ Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.
- ✓

Mecânico

• **Pré-requisitos**

1. Existência de vaga no cargo.
2. **Provimento:** Efetivo – Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos. Aptidão em Exame Médico Admissional.
3. Será considerado título, além de outros previstos no Edital, o tempo de serviço público anterior, na forma do Edital.
4. **Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo (declaração de conclusão do ensino fundamental e/ou histórico escolar expedidos por instituição de ensino devidamente reconhecida pelos órgãos de ensino estadual e federal).
5. Conhecimentos de Informática (conforme estabelecido em Edital).

• **Atribuições**

- ✓ Revisar e recuperar motor, câmbio, diferencial, embuchamento de mangas de eixo, freio, distribuidor, carburador, emucinéctica, cardãs, cruzetas, caixa de direção e outros;
- ✓ Tirar e colocar bombas e bicos injetores;
- ✓ Revisar e recuperar sistema de freio a ar;
- ✓ Verificar e recuperar sistema de direção;
- ✓ Zelar pelas ferramentas e conservação geral dos veículos;
- ✓ Orientar os usuários dos veículos quanto aos cuidados e precauções que deverão ser tomadas;
- ✓ Comunicar oficialmente aos superiores hierárquicos as irregularidades e anormalidades que constatar nos veículos que estiverem sob seus cuidados;
- ✓ Preparar e manter sob controle fichas individualizadas dos veículos da frota municipal, relatando a situação em que se encontram;
- ✓ Apresentar relatórios periódicos aos superiores hierárquicos informando as atividades desenvolvidas e os serviços executados;
- ✓ Manter sob rígido controle a aquisição e aplicação dos materiais destinados à execução dos serviços de sua competência, mantendo registrado em fichas;
- ✓ Auxiliar na manutenção dos equipamentos de trabalho;
- ✓ Fazer orçamentos para requisição de materiais;
- ✓ Zelar pela limpeza nos locais de trabalho;
- ✓ Orientar e supervisionar os auxiliares;
- ✓ Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;
- ✓ Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;
- ✓ Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;



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

- ✓ Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

Motorista

• **Pré-requisitos**

1. Existência de vaga no cargo.
2. **Provimento:** Efetivo – Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos. Aptidão em Exame Médico e Psicológico Admissional.
3. Será considerado título, além de outros previstos no Edital, o tempo de serviço público anterior, na forma do Edital.
4. **Escolaridade:** Alfabetizado (declaração de próprio punho atestando a alfabetização) e Cursos de Transporte Escolar e de Emergência.
5. **Exigências:** Possuir Carteira Nacional de Habilitação Categoria “D” ou superior.

• **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;
- ✓ 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, tipos 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.

Nutricionista

• **Pré-requisitos**

1. Existência de vaga no cargo.
2. **Provimento:** Efetivo – Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos. Aptidão em Exame Médico e Psicológico Admissional.



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

3. Será considerado título, além de outros previstos no Edital, o tempo de serviço público anterior, na forma do Edital.
4. Escolaridade: Ensino Superior Completo em Nutrição (diploma de conclusão do curso ou declaração de conclusão do curso e histórico escolar).
5. Conhecimentos de Informática (conforme estabelecido em Edital).
6. Exigências: Registro profissional ativo no Conselho de Classe da Categoria.

• **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;
- ✓ 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.

Operador de Máquinas

• **Pré-requisitos**

1. Existência de vaga no cargo.
2. Provimento: Efetivo – Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos. Aptidão em Exame Médico e Psicológico Admissional. Prova Prática conforme estabelecido em Edital.
3. Será considerado título, além de outros previstos no Edital, o tempo de serviço público anterior, na forma do Edital.
4. Escolaridade: Alfabetizado (declaração de próprio punho atestando a alfabetização) e Curso de Operador de Máquinas Pesadas.
5. Exigências: Possuir Carteira Nacional de Habilitação Categoria “D” ou superior.



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

• **Atribuições**

- ✓ Operar retroescavadeira, trator agrícola e patrol;
- ✓ Executar trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos;
- ✓ Operar máquina moto-niveladora, acionando os comandos de marcha, direção, pá mecânica e escarificador, para nivelar terrenos apropriados a construção de edifícios, estradas e outras obras;
- ✓ Operar máquinas para execução de limpeza de ruas e desobstrução de estradas; operar máquinas misturadoras de areia, pedra britada e água, manipulando os comandos, regulando a rotação e tambor de mistura;
- ✓ Executar serviços de perfuração de rochas, concretos e solos diversos, operando máquinas perfuratriz;
- ✓ Zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados;
- ✓ Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- ✓ Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

Psicólogo

• **Pré-requisitos**

1. Existência de vaga no cargo.
2. Provimento: Efetivo – Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos. Aptidão em Exame Médico e Psicológico Admissional.
3. Será considerado título, além de outros previstos no Edital, o tempo de serviço público anterior, na forma do Edital.
4. Escolaridade: Ensino Superior Completo em Psicologia (diploma de conclusão do curso ou declaração de conclusão do curso e histórico escolar).
5. Conhecimentos de Informática (conforme estabelecido em Edital).
6. Exigências: Registro profissional ativo no Conselho de Classe da Categoria.

• **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 psicossociais 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;
- ✓ 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;



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

- ✓ 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.

Tesoureiro

• **Pré-requisitos**

1. Existência de vaga no cargo.
2. **Provimento:** Efetivo – Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos. Aptidão em Exame Médico Psicológico Admissional.
3. Será considerado título, além de outros previstos no Edital, o tempo de serviço público anterior, na forma do Edital.
4. **Escolaridade:** Ensino Superior Completo, preferencialmente em Administração, ou Ciências Contábeis, ou outra graduação correlata com a Administração Pública (diploma de conclusão do curso ou declaração de conclusão do curso e histórico escolar).
5. Conhecimentos de Informática (conforme estabelecido em Edital).
6. **Exigências:** Diploma de Ensino Superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos de ensino estadual e federal.

Atribuições

- ✓ Assinar cheques, transferências e demais documentos bancários juntamente com o Prefeito Municipal ou ordenador de despesa por este designado;
- ✓ Executar as atividades ligadas à administração financeira;
- ✓ Controlar as finanças municipais, através de planejamento de receitas e pagamentos;
- ✓ Preparar demonstrativo mensal da arrecadação e supervisionar o controle dos saldos bancários, realizando as devidas conciliações;
- ✓ Manter em perfeito estado de uso e conservação os documentos que sejam de competência do setor;
- ✓ Ter conhecimento dos Princípios Fundamentais da Contabilidade, das Normas Brasileiras de Contabilidade Pública;
- ✓ Coordenar e supervisionar os pagamentos a serem encaminhados e recebidos dos bancos e pagamentos em geral, realizando os mesmos na melhor forma legal;
- ✓ Atender, em suas funções, a auditores e/ou fiscais das áreas Estadual ou Federal;
- ✓ Realizar a contabilização e efetivação de pagamentos e repasses financeiros;
- ✓ Efetuar a conferência do saldo contábil e financeiro após processamento da receita e da despesa;
- ✓ Prestar apoio à Controladoria do Município, mantendo o setor informado das atividades financeiras;
- ✓ Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

Agente de Recursos Humanos

(Antigo Encarregado Serviço Pessoal)

• **Pré-requisitos**

1. Existência de vaga no cargo.
2. **Provimento:** Efetivo – Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos. Aptidão em Exame Médico e Psicológico Admissional.
3. Será considerado título, além de outros previstos no Edital, o tempo de serviço público anterior, na forma do Edital.
4. **Escolaridade:** Ensino Médio Completo (declaração de conclusão do ensino médio e/ou histórico escolar expedidos por instituição de ensino devidamente reconhecida pelos órgãos de ensino estadual e federal).
5. Conhecimentos de Informática (conforme estabelecido em Edital).



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

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.

Diretor Escolar

• Pré-requisitos

1. Existência de vaga no cargo.
2. Provimento: Comissionado de Livre Nomeação e Exoneração.
3. Escolaridade: Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Normal Superior (diploma de conclusão do curso ou declaração de conclusão do curso e histórico escolar).
4. Conhecimentos de Informática (certificado de curso básico em informática).
5. Exigências: Diploma de Ensino Superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos de ensino estadual e federal.

Atribuições

- ✓ Planejar o trabalho do ano letivo com o corpo docente;
- ✓ Organizar o quadro de classe e remetê-lo ao órgão competente;
- ✓ Designar a sala, turno e classe em que devam lecionar os professores;
- ✓ Organizar e supervisionar os trabalhos de matrícula;
- ✓ Designar professores para substituições eventuais e outras atividades do magistério;
- ✓ Distribuir as classes entre os especialistas em Educação;
- ✓ Promover reuniões de pais e professores;
- ✓ Promover e supervisionar a organização das atividades extracurriculares do estabelecimento;
- ✓ Supervisionar o trabalho dos especialistas em educação e professores especializados;
- ✓ Promover meios para o bom funcionamento do serviço médico dentário, do Caixa Escolar, da cantina, da merenda e do transporte escolar;
- ✓ Receber pequenas verbas destinadas ao estabelecimento e prestar contas de seu emprego;
- ✓ Manter atualizados os livros de escrituração escolar;
- ✓ Providenciar o material didático e de consumo, orientando e controlando seu emprego;
- ✓ Convocar e presidir reuniões pedagógicas administrativas, fazendo lavrar atas dos assuntos tratados;
- ✓ Controlar a execução do programa de ensino, em cada semestre, conjuntamente com o Especialista em Educação;



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

- ✓ Fazer reuniões com o pessoal administrativo para discriminar as atribuições de cada servidor e orientar os trabalhos de limpeza e conservação;
- ✓ Comparecer às reuniões, quando convocado por autoridades de ensino;
- ✓ Presidir o colegiado da escola;
- ✓ Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Diretor de Creche Escolar/CMEI

(Antigo Coordenador de Creche Escolar/CMEI)

• **Pré-requisitos**

1. Existência de vaga no cargo.
2. Provimento: Comissionado de Livre Nomeação e Exoneração.
3. Escolaridade: Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Normal Superior (diploma de conclusão do curso ou declaração de conclusão do curso e histórico escolar).
4. Conhecimentos de Informática (certificado de curso básico em informática).
5. Exigências: Diplomas expedidos por instituições de ensino reconhecidas pela Secretaria Estadual de Educação ou pelo Ministério da Educação.

Atribuições

- ✓ Planejar o trabalho do ano letivo com o corpo docente;
- ✓ Organizar o quadro de classe e remetê-lo ao órgão competente;
- ✓ Designar a sala, turno e classe em que devem lecionar os professores;
- ✓ Organizar e supervisionar os trabalhos e matrícula;
- ✓ Designar professores para substituições eventuais e outras atividades do magistério;
- ✓ Distribuir as classes entre os especialistas em Educação;
- ✓ Promover reuniões de pais e professores;
- ✓ Promover e supervisionar a organização das atividades extracurriculares do estabelecimento;
- ✓ Supervisionar o trabalho dos especialistas em educação e professores especializados;
- ✓ Promover meios para o bom funcionamento do serviço médico dentário, do Caixa Escolar, da cantina, da merenda e do transporte escolar;
- ✓ Receber pequenas verbas destinadas ao estabelecimento e prestar contas e seu emprego;
- ✓ Manter atualizados os livros de escrituração escolar;
- ✓ Providenciar o material didático e de consumo, orientando e controlando o seu emprego;
- ✓ Convocar e presidir reuniões pedagógicas-administrativas, fazendo lavrar atas dos assuntos tratados;
- ✓ Controlar a execução do programa de ensino, em cada semestre, conjuntamente com o Especialista em Educação;
- ✓ Fazer reuniões com o pessoal administrativo para discriminar as atribuições de cada servidor e orientar os trabalhos de limpeza e conservação;
- ✓ Comparecer às reuniões, quando convocado por autoridades de ensino;
- ✓ Presidir o colegiado da escola;
- ✓ Desempenhar tarefas afins.

Chefe de Serviço da Fazenda

• **Pré-requisitos**

1. Existência de vaga no cargo.
2. Provimento: Comissionado de Livre Nomeação e Exoneração.
3. Escolaridade: Ensino Médio Completo (declaração de conclusão do ensino médio e/ou histórico escolar expedidos por instituição de ensino devidamente reconhecida pelos órgãos de ensino estadual e federal).
4. Conhecimentos de Informática (certificado de curso básico em informática).



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

Atribuições

- ✓ Controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica;
- ✓ Executar regime ou sistema especial de fiscalização ou arrecadação, assim definidos na legislação tributária municipal;
- ✓ Autorizar e supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados;
- ✓ Avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições;
- ✓ Estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta;
- ✓ Manifestar-se sobre projetos de Lei e atos normativos referente à matéria tributária;
- ✓ Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições;
- ✓ Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;
- ✓ Realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira, relativas às atividades de competência tributária do Município;
- ✓ Exercer atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais;
- ✓ Executar atividades inerentes à tributação e fiscalização, a fim de contribuir para que a política tributária - fiscal se compatibilize com medidas de interesse do desenvolvimento do município;
- ✓ Auditar e fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e outras fontes de tributo;
- ✓ Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Controlador Interno

• Pré-requisitos

1. Existência de vaga no cargo.
2. Provimento: Efetivo – Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos. Aptidão em Exame Médico e Psicológico Admissional.
3. Será considerado título, além de outros previstos no Edital, o tempo de serviço público anterior, na forma do Edital.
4. Escolaridade: Ensino Superior Completo e Especialização em Auditoria ou Controladoria – com no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas (diplomas de conclusão dos cursos ou declarações de conclusão dos cursos e/ou históricos escolares).
5. Conhecimentos de Informática (conforme estabelecido em Edital).
6. Exigências: Diplomas de Ensino Superior e Especialização expedidos por instituições de ensino reconhecidas por órgãos de ensino estadual e federal.

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;
- ✓ Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;



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

- ✓ 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 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- ✓ 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;
- ✓ 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 Cedro do Abaeté/MG, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas;
- ✓ Implantar e formalizar no Executivo Municipal, quando inexistente, o órgão/sistema de controle interno com plano de ação bem articulado e desenvolvido, inclusive o Plano Anual de Auditoria Interna, bem como os atos normativos pertinentes ao mister;
- ✓ 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, assessorando os gestores municipais quanto a aplicação e destinação dos recursos municipais;
- ✓ Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com os meios e recursos disponibilizados pela administração e por ela determinadas;
- ✓ Manter-se atualizado junto aos órgãos de controle externo, seguindo normas e atos por eles publicados;
- ✓ 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.



Farmacêutico

• **Pré-requisitos**

1. Existência de vaga no cargo.
2. Provimento: Efetivo – Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos. Aptidão em Exame Médico e Psicológico admissionais.
3. Será considerado título, além de outros previstos no Edital, o tempo de serviço público anterior, na forma do Edital.
4. Escolaridade: Ensino Superior Completo em Farmácia com habilitação para o exercício de atividades de análises clínicas (diploma de conclusão do curso ou declaração de conclusão do curso e histórico escolar).
5. Conhecimentos de Informática (conforme estabelecido em Edital).
6. Exigências: Registro profissional ativo no Conselho de Classe da Categoria.

Atribuições

- ✓ Respeitar os princípios éticos inerentes ao exercício profissional;
- ✓ Atuar em todos os níveis de atenção à saúde, integrando-se em programas de promoção, manutenção, prevenção, proteção e recuperação da saúde, sensibilizados e comprometidos com o ser humano, respeitando-o e valorizando-o;
- ✓ Atuar multiprofissionalmente, interdisciplinarmente e transdisciplinarmente com extrema produtividade na promoção da saúde baseado na convicção científica, de cidadania e de ética;
- ✓ Reconhecer a saúde como direito e condições dignas de vida e atuar de forma a garantir a integralidade da assistência, entendida como conjunto articulado e contínuo das ações e serviços preventivos e curativos, individuais e coletivos, exigidos para cada caso em todos os níveis de complexidade do sistema;
- ✓ Exercer sua profissão de forma articulada ao contexto social, entendendo-a como uma forma de participação e contribuição social;
- ✓ Desenvolver assistência farmacêutica individual e coletiva;
- ✓ Atuar na pesquisa, desenvolvimento, seleção, manipulação, produção, armazenamento e controle de qualidade de insumos, fármacos, sintéticos, recombinantes e naturais, medicamentos, cosméticos, saneantes e domissanecantes e correlatos;
- ✓ Atuar na avaliação toxicológica de medicamentos, cosméticos, saneantes, domissanecantes, correlatos e alimentos;
- ✓ Realizar, interpretar, emitir laudos e pareceres e responsabilizar-se tecnicamente por análises clínico-laboratoriais, incluindo os exames hematológicos, citológicos, citopatológicos e histoquímicos, biologia molecular, bem como análises toxicológicas, dentro dos padrões de qualidade e normas de segurança;
- ✓ Realizar procedimentos relacionados à coleta de material para fins de análises laboratoriais e toxicológicas;
- ✓ Avaliar a interferência de medicamentos, alimentos e outros interferentes em exames laboratoriais;
- ✓ Avaliar as interações medicamento/medicamento e alimento/medicamento;
- ✓ Exercer a farmacoepidemiologia;
- ✓ Exercer a dispensação e administração de nutracêuticos e de alimentos de uso integral e parenteral;
- ✓ Atuar no planejamento, administração e gestão de serviços farmacêuticos, incluindo registro, autorização de produção, distribuição e comercialização de medicamentos, cosméticos, saneantes, domissanecantes e correlatos;
- ✓ Atuar no desenvolvimento e operação de sistemas de informação farmacológica e toxicológica para pacientes, equipes de saúde, instituições e comunidades;
- ✓ Interpretar e avaliar prescrições;
- ✓ Atuar na dispensação de medicamentos e correlatos;
- ✓ Participar na formulação das políticas de medicamentos e de assistência farmacêutica;
- ✓ Atuar na promoção e gerenciamento do uso correto e racional de medicamentos, em todos os níveis do sistema de saúde, tanto no âmbito do setor público;
- ✓ Desenvolver atividades de garantia da qualidade de medicamentos, cosméticos, processos e serviços onde atue o farmacêutico;



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

- ✓ Realizar, interpretar, avaliar, emitir laudos e pareceres e responsabilizar-se tecnicamente por análises de alimentos, de nutracêuticos, de alimentos de uso enteral e parenteral, suplementos alimentares, desde a obtenção das matérias primas até o consumo;
- ✓ Exercer atenção farmacêutica individual e coletiva na área das análises clínicas e toxicológicas;
- ✓ Gerenciar laboratórios de análises clínicas e toxicológicas (quando for o caso);
- ✓ Atuar na seleção, desenvolvimento e controle de qualidade de metodologias, de reativos, reagentes e equipamentos;
- ✓ Administrar e ser responsável direto pelas unidades da Farmácia de Minas;
- ✓ Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Fisioterapeuta

• **Pré-requisitos**

1. Existência de vaga no cargo.
2. Provimento: Efetivo – Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos. Aptidão em Exame Médico e Psicológico Admissional.
3. Será considerado título, além de outros previstos no Edital, o tempo de serviço público anterior, na forma do Edital.
4. Escolaridade: Ensino Superior Completo em Fisioterapia (diploma de conclusão do curso ou declaração de conclusão do curso e histórico escolar).
5. Conhecimentos de Informática (conforme estabelecido em Edital).
6. Exigências: Registro profissional ativo no Conselho de Classe da Categoria.

Atribuições

- ✓ Ações que propiciem a redução de incapacidades e deficiências com vistas à melhoria da qualidade de vida dos indivíduos, favorecendo sua reinserção social, combatendo a discriminação e ampliando o acesso ao sistema de saúde;
- ✓ Realizar diagnóstico, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às ESF;
- ✓ Desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as ESF incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura saúde auditiva e vocal, hábitos orais, amamentação, controle do ruído, com vistas ao autocuidado;
- ✓ Desenvolver ações para subsidiar o trabalho das ESF no que diz respeito ao desenvolvimento infantil;
- ✓ Desenvolver ações conjuntas com as ESF visando o acompanhamento das crianças que apresentam risco para alterações no desenvolvimento;
- ✓ Realizar ações para prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos;
- ✓ Acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento, acompanhamento, de acordo com as necessidades dos usuários e a capacidade instalada das ESF;
- ✓ Desenvolver ações de reabilitação, priorizando atendimentos coletivos;
- ✓ Desenvolver ações integradas aos equipamentos sociais, existentes, como escolas, creches, pastorais, entre outros;
- ✓ Realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos;
- ✓ Capacitar, orientar e dar suporte às Ações dos Agentes Comunitários de Saúde;
- ✓ Realizar em conjunto com as ESF, discussões e condutar terapêuticas conjuntas complementares;
- ✓ Desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência;
- ✓ Orientar e informar as pessoas com deficiência, cuidadores e Agentes Comunitários de Saúde sobre manuseio, posicionamento, atividades da vida diária, recursos e tecnologias de atenção para o desempenho funcional frente às características específicas de cada indivíduo;
- ✓ Desenvolver ações de reabilitação Baseada na comunidade – RBC que pressuponham valorização do potencial da comunidade, concebendo todas as pessoas como agentes do processo de reabilitação e inclusão;
- ✓ Acolher, apoiar e orientar as famílias, principalmente no momento do diagnóstico, para o manejo das situações oriundas da deficiência de um de seus componentes;



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

- ✓ Acompanhar o uso de equipamentos auxiliares e encaminhamentos quando necessário;
- ✓ Realizar encaminhamento e acompanhamento das indicações e concessões de órteses, próteses e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção à saúde;
- ✓ Realizar ações que facilitem a inclusão escolar, no trabalho ou social de pessoas com deficiência;
- ✓ Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Assessor Jurídico

• **Pré-requisitos**

1. Existência de vaga no cargo.
2. Provimento: Comissionado de Livre Nomeação e Exoneração.
3. Escolaridade: Ensino Superior Completo em Direito (diploma de conclusão do curso ou declaração de conclusão do curso e histórico escolar).
4. Conhecimentos de Informática (certificado de curso básico em informática).
5. Exigências: Registro profissional ativo no Conselho de Classe da Categoria.

Atribuições

- ✓ Atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito, Secretários, Diretores das Autarquias Municipais e demais servidores municipais;
- ✓ Planejar, organizar, dirigir e monitorar as atividades da Procuradoria Municipal;
- ✓ Prestar consultoria e assessoramento jurídico e técnico-administrativo ao Procurador Municipal em matéria pertinente à sua área de atuação;
- ✓ Supervisionar o recebimento, a organização e o controle dos processos, bem como registrar as medidas adotadas;
- ✓ Dirigir o recebimento, a distribuição, a organização e o controle dos processos;
- ✓ Assessorar o acompanhamento dos processos administrativos, inquéritos e investigações perante o Ministério Público Estadual, Ministério Público do Trabalho e Ministério Público Federal, Receita Federal, bem como quaisquer procedimentos administrativos externos que envolvam o Município;
- ✓ Coordenar as respostas dos ofícios e das requisições administrativas oriundas do Ministério Público Estadual, Ministério Público do Trabalho e Ministério Público Federal, Receita Federal, bem como de outros entes públicos encaminhados ao Município;
- ✓ Zelar pela correta instrução de processos, especialmente pela juntada de todos os documentos e informações pertinentes ao assunto em exame e assinatura dos responsáveis;
- ✓ Coordenar o cumprimento rigoroso dos prazos estipulados para a resposta de recursos, emissão de pareceres e solução de processos;
- ✓ Manter a legislação local atualizada;
- ✓ Assessorar o desenvolvimento das atividades indispensáveis à relação legislativa entre os Poderes Executivo e Legislativo municipais;
- ✓ Assessorar a elaboração ou revisão, quando solicitado, de minutas de projetos de leis, decretos, portarias e outros atos;
- ✓ Supervisionar o cumprimento dos prazos para sanção ou veto das leis aprovadas pela Câmara;
- ✓ Observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta;
- ✓ Estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários à sua legalização;
- ✓ Estudar, redigir ou minutar desapropriações, doações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos;
- ✓ Proceder as pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos;
- ✓ Representar a Municipalidade, quando investido do necessário mandato;
- ✓ Orientar e patrocinar causas na justiça e prestar assessoramento jurídico à instituição;



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

- ✓ Redigir convênios, contratos, ajustes, termos de responsabilidade e outros de interesses da instituição, baseando-se nos elementos apresentados pela parte interessada e obedecendo a legislação vigente, fiscalizando a sua execução, para garantir o fiel cumprimento das cláusulas pactuadas;
- ✓ Redigir ou elaborar documentos, minutas e informações de natureza jurídica, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa dos interesses do Município;
- ✓ Elaborar projetos de leis, decretos, regulamentos e registros, apresentando e fundamentando as razões e justificativas dos mesmos, para complementar ou preencher necessidades de diplomas legais;
- ✓ Organizar compilações de leis, decretos, jurisprudências firmadas, do interesse do Município;
- ✓ Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros, estudando sua aplicação, para atender os casos de interesses da instituição;
- ✓ Prestar assistência às autoridades da instituição na solução de questões jurídicas e no preparo e redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos nas decisões superiores;
- ✓ Examinar e informar processos, emitindo pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores, para submetê-los a apreciação da autoridade competente;
- ✓ Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

Chefe de Gabinete

• **Pré-requisitos**

1. Existência de vaga no cargo.
2. Provimento: Comissionado de Livre Nomeação e Exoneração.
3. Escolaridade: Ensino Superior Completo (diploma de conclusão do curso ou declaração de conclusão do curso e histórico escolar).
4. Conhecimentos de Informática (certificado de curso básico em informática).

Atribuições

- ✓ Auxiliar na organização da estrutura política da administração, oferecendo suporte e logística às atividades do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- ✓ Atuar em estreita colaboração com as Secretarias, Departamentos e demais células administrativas do Município;
- ✓ Facilitar a articulação e relacionamento entre Secretarias e Departamentos da Administração;
- ✓ Supervisionar as atividades relacionadas ao Departamento de Comunicação Social, Ouvidoria e Apoio aos Conselhos Municipais;
- ✓ Organizar as atividades e tarefas atinentes à Junta Militar, PROCON, Controle Interno e Defesa Civil;
- ✓ Auxiliar o Prefeito Municipal em tudo que seja necessário, inclusive no atendimento e encaminhamento do público em geral e demais atividades correlatas à função;
- ✓ Articular a área de comunicação e a relacionamento institucional com as entidades de representação e órgãos públicos de outros entes;
- ✓ Coordenar, por intermédio dos Departamentos e Gerências, o relacionamento com o Poder Legislativo e Judiciário;
- ✓ Assessorar as ações e metas para efetivação do Plano de Governo e Planejamento Estratégico;
- ✓ Auxiliar nos cerimoniais e organização administrativa do Gabinete do Prefeito;
- ✓ Agendar reuniões com outros Setores Públicos;
- ✓ Coordenar e organizar as correspondências recebidas ou encaminhadas, internas ou externas, para repartições públicas, secretários, secretários de Estado e outros órgãos;
- ✓ Coordenar a publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais do Município;
- ✓ Arquivamento e supervisão dos atos administrativos do Município, bem como outros assuntos atinentes ao Gabinete, competindo-lhe ainda, auxiliar o Prefeito Municipal em tudo que seja necessário, inclusive no atendimento e encaminhamento ao público em geral;
- ✓ Acompanhar o Prefeito em viagens, reuniões e/ou eventos sempre que necessário, bem como cuidar do agendamento;



- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

Contador

• **Pré-requisitos**

1. Existência de vaga no cargo.
2. Provimento: Efetivo – Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos. Aptidão em Exame Médico Admissional.
3. Será considerado título, além de outros previstos no Edital, o tempo de serviço público anterior, na forma do Edital.
4. Escolaridade: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis (diploma de conclusão do curso ou declaração de conclusão do curso e histórico escolar).
5. Conhecimentos de Informática (conforme estabelecido em Edital).
6. Exigências: Registro profissional ativo no Conselho de Classe da Categoria.

Atribuições

- ✓ Planejar o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- ✓ Supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado;
- ✓ Inspeccionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- ✓ Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- ✓ Proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
- ✓ Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar desses trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- ✓ Reorganizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;
- ✓ Preparar a declaração de imposto de renda da Prefeitura, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido;
- ✓ Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria;
- ✓ Assessorar a Prefeitura em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz das ciências e das práticas contábeis, afim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores;
- ✓ Planejar o sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;
- ✓ Escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;
- ✓ Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas;
- ✓ Orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
- ✓ Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações;
- ✓ Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativo de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão;
- ✓ Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos;



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

- ✓ Alimentar a base de dados relativos às informações prestadas por meio eletrônico ao TCE/MG e acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial alertando formalmente o Prefeito e Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças, sobre qualquer fato que revele desequilíbrio financeiro, ilegalidade ou prejuízo ao erário;
- ✓ Realizar todos os processos de empenhamento de despesas, bem como liquidação e baixa;
- ✓ Observar no exercício das atribuições a disposições da Lei Federal n. 4.320/64, Lei Complementar n. 101/2000, Lei Federal n. 8.666/93 e normas expedidas pelo TCE/MG;
- ✓ Manter e fazer cumprir o sigilo profissional;
- ✓ Cumprir as legislações vigentes;
- ✓ Participar de comissões;
- ✓ Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Dentista

• **Pré-requisitos**

1. Existência de vaga no cargo.
2. **Provimento:** Efetivo – Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos. Aptidão em Exame Médico e Psicológico Admissional.
3. Será considerado título, além de outros previstos no Edital, o tempo de serviço público anterior, na forma do Edital.
4. **Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Odontologia (diploma de conclusão do curso ou declaração de conclusão do curso e histórico escolar).
5. Conhecimentos de Informática (conforme estabelecido em Edital).
6. **Exigências:** Registro profissional ativo no Conselho de Classe da Categoria.

Atribuições

- ✓ Participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odonto-sanitários;
- ✓ Aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira prevista ou na forma de adaptação que mais convenha aos interesses e necessidades do serviço;
- ✓ Atender o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas;
- ✓ Examinar as condições buco-dentárias do paciente, esclarecendo sobre diagnóstico e tratamento indicado;
- ✓ Fazer o encaminhamento a serviços ou entidades competentes dos casos que exijam tratamento especializado;
- ✓ Aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população avaliando os resultados;
- ✓ Promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo a população sobre métodos eficazes para evitá-las;
- ✓ Requisitar ao órgão competente todo material técnico administrativo;
- ✓ Prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil;
- ✓ Prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental;
- ✓ Coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidade;
- ✓ Promover o incremento e atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle;
- ✓ Propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos;
- ✓ Realizar e participar de estudos e pesquisas direcionadas à área de saúde pública;
- ✓ Apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação;
- ✓ Desenvolver todas as demais atividades relacionadas com a administração sanitária;
- ✓ Desempenhar atividades correlatas a área de sua especialidade, com procedimentos de maior complexidade, buscando a eficácia nos serviços prestados;
- ✓ Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



Dentista da UBS

• **Pré-requisitos**

1. Existência de vaga no cargo.
2. Provimento: Efetivo – Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos. Aptidão em Exame Médico e Psicológico Admissional.
3. Será considerado título, além de outros previstos no Edital, o tempo de serviço público anterior, na forma do Edital.
4. Escolaridade: Ensino Superior Completo em Odontologia (diploma de conclusão do curso ou declaração de conclusão do curso e histórico escolar).
5. Conhecimentos de Informática (conforme estabelecido em Edital).
6. Exigências: Registro profissional ativo no Conselho de Classe da Categoria.

Atribuições

- ✓ Realizar diagnóstico e traçar o perfil epidemiológico da comunidade a fim de planejar e programar ações de saúde bucal, bem como atender à comunidade no território adscrito nas Unidade Básica de Saúde (UBS) em que a sua equipe está atrelada;
- ✓ Promover e proteger a saúde bucal, prevenir agravos, realizar diagnóstico, tratar, acompanhar, reabilitar e manter a saúde bucal dos indivíduos, famílias e grupos específicos;
- ✓ Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares;
- ✓ Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais, como também acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- ✓ Atender as demandas espontâneas e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
- ✓ Supervisionar tecnicamente o trabalho do Técnico em Saúde Bucal (TSB) e do Auxiliar em Saúde Bucal (ASB);
- ✓ Desempenhar atividades correlatas a área de sua especialidade, com procedimentos de maior complexidade, buscando a eficácia nos serviços prestados;
- ✓ Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Enfermeiro

• **Pré-requisitos**

1. Existência de vaga no cargo.
2. Provimento: Efetivo – Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos. Aptidão em Exame Médico e Psicológico Admissional.
3. Será considerado título, além de outros previstos no Edital, o tempo de serviço público anterior, na forma do Edital.
4. Escolaridade: Ensino Superior Completo em Enfermagem (diploma de conclusão do curso ou declaração de conclusão do curso e histórico escolar).
5. Conhecimentos de Informática (conforme estabelecido em Edital).
6. Exigências: Registro profissional ativo no Conselho de Classe da Categoria.

Atribuições

- ✓ Coordenar as atividades gerais de enfermagem nos centros de saúde municipal;
- ✓ Promover palestras referentes aos diversos aspectos de saúde para a população;
- ✓ 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;



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

- ✓ 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;
- ✓ Ministrando 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;
- ✓ Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Engenheiro Civil

• **Pré-requisitos**

1. Existência de vaga no cargo.
2. **Provimento:** Efetivo – Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos. Aptidão em Exame Médico Admissional.
3. Será considerado título, além de outros previstos no Edital, o tempo de serviço público anterior, na forma do Edital.
4. **Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Engenharia Civil (diploma de conclusão do curso ou declaração de conclusão do curso e histórico escolar).
5. Conhecimentos de Informática (conforme estabelecido em Edital).
6. **Exigências:** Registro profissional ativo no Conselho de Classe da Categoria.

Atribuições

- ✓ Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia;
- ✓ Elaborar normas e acompanhar processos licitatórios dentro de sua área de atuação;
- ✓ Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obra;
- ✓ Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros;
- ✓ Promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras;
- ✓ Analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;
- ✓ Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares aplicando a legislação pertinente;
- ✓ Fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
- ✓ Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- ✓ Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;



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

- ✓ Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- ✓ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades administrativas da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- ✓ Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;
- ✓ Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- ✓ Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- ✓ Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ✓ Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Professor Regente de Aulas PEB2

PEB2 Arte, PEB2 Ciências da Natureza, PEB2 Educação Física, PEB2 Ensino Religioso, PEB2 Geografia, PEB2 História, PEB2 Língua Estrangeira Moderna Inglês, PEB2 Língua Portuguesa, PEB2 Matemática.

• **Pré-requisitos**

1. Existência de vaga no cargo.
2. **Provimento:** Efetivo – Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos. Aptidão em Exame Médico e Psicológico Admissional.
3. Será considerado título, além de outros previstos no Edital, o tempo de serviço público anterior, na forma do Edital.
4. **Escolaridade:** PEB2 Arte – Licenciatura Plena em Artes Visuais, PEB2 Ciências da Natureza – Licenciatura Plena em Biologia ou Ciências Biológicas, PEB2 Educação Física – Licenciatura Plena em Educação Física, PEB2 Ensino Religioso – Licenciatura Plena em Ciências da Religião, PEB2 Geografia – Licenciatura Plena em Geografia, PEB2 História – Licenciatura Plena em História, PEB2 Língua Estrangeira Moderna Inglês Licenciatura Plena em Letras – Português e Inglês, PEB2 Língua Portuguesa – Licenciatura Plena em Letras, PEB2 Matemática – Licenciatura Plena em Matemática. (Diploma de conclusão do curso ou declaração de conclusão do curso e histórico escolar).
5. Conhecimentos de Informática (conforme estabelecido em Edital).
6. **Exigências:** Diplomas de Licenciaturas Plenas expedidos por instituições de ensino reconhecidas pela Secretaria Estadual de Educação ou pelo Ministério da Educação.

• **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;



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

- ✓ 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;
- ✓ 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 à disposição para os serviços de escrituração escolar.
- ✓ Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Secretários Municipais

Agricultura e Pecuária; Assistência e Previdência Social; Educação e Cultura; Esportes, Lazer, Turismo e Meio Ambiente; Estradas de Rodagens; Finanças; Saúde; Serviços Urbanos e Obras Públicas.

• **Provimento**

Comissionado de Livre Nomeação e Exoneração.

• **Atribuições**

- ✓ Exercer a chefia geral, orientando, coordenando e supervisionando os órgãos e ações da secretaria;
- ✓ Representar a secretaria perante outras entidades, instituições e órgãos colegiados e delegar a outra pessoa a atribuição de representá-la no caso de sua impossibilidade;
- ✓ Normatizar e fazer cumprir as normas de funcionamento da secretaria;
- ✓ Delegar competência por ato expresso a seus subordinados e alocá-los nos diversos órgãos da secretaria conforme sua estrutura organizacional;
- ✓ Gerir e controlar, no âmbito de sua competência, os recursos orçamentários, pessoais e materiais existentes em sua Unidade, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados pelo Chefe do Poder Executivo;
- ✓ Assessorar diretamente o Prefeito Municipal quanto aos assuntos de sua competência;
- ✓ Apresentar ao Prefeito relatórios periódicos de resultados e acompanhamento das atividades da secretaria;
- ✓ Articular-se com os demais Secretários Municipais, Controlador Interno, Chefe de Gabinete e Assessor Jurídico/Procurador com vistas ao fortalecimento da ação intersetorial e à otimização dos recursos públicos municipais;
- ✓ Promover a articulação dos serviços com a rede de assistência;
- ✓ Coordenar ações de acompanhamento e avaliação periódica das atividades da secretaria, propondo medidas de ajuste, aprimoramento ou replanejamento quando houver necessidade;
- ✓ Expedir atos oficiais e propor as regulamentações jurídicas necessárias ao desenvolvimento das atividades da secretaria;
- ✓ Atuar como ordenador das despesas dos Fundos Municipais, sob fiscalização dos Conselhos



- ✓ Praticar atos que lhe forem delegados pelo Prefeito Municipal.

Médico da ESF

• **Pré-requisitos**

1. Existência de vaga no cargo.
2. Provimento: Efetivo – Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos. Aptidão em Exame Médico e Psicológico Admissional.
3. Será considerado título, além de outros previstos no Edital, o tempo de serviço público anterior, na forma do Edital.
4. Escolaridade: Ensino Superior Completo em Medicina (diploma de conclusão do curso ou declaração de conclusão do curso e histórico escolar).
5. Conhecimentos de Informática (conforme estabelecido em Edital).
6. Exigências: a) Registro profissional ativo no Conselho de Classe da Categoria; b) Idade: mínima de 21 anos.

• **Atribuições:**

- ✓ Síntese dos Deveres: O médico da equipe preconizada pelo PSF deve ser um generalista, portanto, deve atender a todos os componentes das famílias, independentemente de sexo e idade, podendo ser exigido especialização na área de saúde da família.
- ✓ O profissional deverá comprometer-se com a pessoa, inserida em seu contexto biopsicossocial, e não com um conjunto de conhecimentos específicos ou grupos de doenças.
- ✓ Sua atuação não deve estar restrita a problemas de saúde rigorosamente definidos. Seu compromisso envolve ações que serão realizadas enquanto os indivíduos ainda estão saudáveis.
- ✓ Ressalte-se que o profissional deve procurar compreender a doença em seu contexto pessoal, familiar e social.
- ✓ A convivência contínua lhe propicia esse conhecimento e o aprofundamento do vínculo de responsabilidade para a resolução dos problemas e manutenção da saúde dos indivíduos.
- ✓ Deve ainda, prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais do Município, bem como colaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.
- ✓ Atribuições típicas: prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade; valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária; empenhar-se em manter seus clientes saudáveis, quer venham às consultas ou não; executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência; executar as ações de assistência nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso, realizando também atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e emergências e pequenas cirurgias ambulatoriais, dentre outros; promover a qualidade de vida e contribuir para o meio ambiente saudável; discutir de forma permanente, junto à equipe de trabalho e comunidade; o conceito de cidadania, enfatizando os direitos à saúde e as bases legais que os legitimam; participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família.
- ✓ Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades nas áreas práticas da medicina, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; prestar atendimento de urgência clínicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; realizar visitas domiciliares, internações domiciliares; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e da medicina preventiva; participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária; proceder à perícias médico-administrativas, examinando os pacientes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; autorizar a emissão de



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

internações hospitalares, identificando-se com assinatura e carimbo e atendimentos ambulatoriais; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referente à sua área de atuação; participar das atividades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situação e/ou problemas identificados, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; verificar e atestar óbito. Exercer as atividades do cargo onde a administração determinar. Organizar, promover e participar de palestras, cursos e conferências. Outras funções previstas no programa federal de saúde da família; Realizar outras atividades afins e correlatas. **(Cargo Criado pela Lei Complementar nº 31/2020 Art.2º, de 23 de Abril de 2020)**

Secretário Escolar

• **Pré-requisitos:**

1. Existência de vaga no cargo.
2. Provimento: Efetivo – Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos. Aptidão em Exame Médico e Psicológico admissional.
3. Será considerado título, além de outros previstos no Edital, o tempo de serviço público anterior, conforme termos do Edital de seleção.
4. Escolaridade: Ensino médio completo.
5. Conhecimentos de Informática (conforme estabelecido em Edital).
6. Exigências: Diplomas expedidos por instituições de ensino reconhecidas pela Secretaria Estadual de Educação ou pelo Ministério da Educação.

• **Atribuições:**

- ✓ - Conhecer o Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino onde estiver lotado;
- ✓ - Cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, que regem o registro escolar do aluno e a vida legal do estabelecimento de ensino;
- ✓ - Distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria aos demais técnicos administrativos;
- ✓ - Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;
- ✓ - Organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos;
- ✓ - Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso;
- ✓ - Elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes;
- ✓ - Encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- ✓ - Organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;
- ✓ - Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade;
- ✓ - Manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado;
- ✓ - Organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento;
- ✓ - Atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento do estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar, e determinação superior;
- ✓ - Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria e bens públicos sob seus cuidados ou uso;
- ✓ - Orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos;
- ✓ - Cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao



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

- registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;
- ✓ - Organizar o livro-ponto de professores e funcionários, encaminhando ao setor competente a sua frequência, em formulário próprio;
 - ✓ - Secretariar os Conselhos de Classe e reuniões diversas, redigindo as respectivas Atas;
 - ✓ - Conferir, registrar e/ou patrimoniar materiais e equipamentos recebidos;
 - ✓ - Comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da escola;
 - ✓ - Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
 - ✓ - Organizar a documentação dos alunos matriculados no ensino extracurricular;
 - ✓ - Auxiliar a equipe pedagógica e direção para manter atualizado os dados no Sistema de Controle e Remanejamento dos Livros Didáticos;
 - ✓ - Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado;
 - ✓ - Participar da avaliação institucional, conforme orientações superiores;
 - ✓ - Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias, e preservação de dados;
 - ✓ - Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
 - ✓ - Participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função;
 - ✓ - Exercer funções correlatas no interesse da unidade e da administração, conforme determinação superior;
 - ✓ - Cumprir a legislação disciplinar que rege o vínculo laboral com o Município. *(Criado pela Lei Complementar nº 32/2022 Art.2º, de 01 de Fevereiro de 2022)*

Professor de Educação Básica – Regente de Turma PEB1

• **Pré-requisitos**

7. Existência de vaga no cargo.
8. **Provimento:** Efetivo – Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos. Aptidão em Exame Médico e Psicológico Admissional.
9. Será considerado título, além de outros previstos no Edital, o tempo de serviço público anterior, na forma do Edital.
10. **Escolaridade:** Ensino superior completo em pedagogia ou normal superior. (Diploma de conclusão do curso ou declaração de conclusão do curso e histórico escolar).
11. Conhecimentos de Informática (conforme estabelecido em Edital).
12. **Exigências:** Diplomas expedidos por instituições de ensino reconhecidas pela Secretaria Estadual de Educação ou pelo Ministério da Educação.

• **Atribuições**

- ✓ Exercer a docência na educação básica, em unidade escolar, CMEI/Creche, nas séries iniciais e ou finais do Ensino Fundamental, em atendimento às legislações educacionais vigentes, 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 às reuniões para as quais forem convocados, e se colocar à disposição para os serviços de escrituração escolar.
- ✓ Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. *(Criado pela Lei Complementar nº 32/2022 Art.2º, de 01 de Fevereiro de 2022)*

Professor Regente de Aulas PEB1 – Educação Física

• **Pré-requisitos**

13. Existência de vaga no cargo.
14. Provimento: Efetivo – Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos. Aptidão em Exame Médico e Psicológico Admissional.
15. Será considerado título, além de outros previstos no Edital, o tempo de serviço público anterior, na forma do Edital.
16. Escolaridade: Licenciatura plena em Educação Física. (Diploma de conclusão do curso ou declaração de conclusão do curso e histórico escolar).
17. Conhecimentos de Informática (conforme estabelecido em Edital).
18. Exigências: Diplomas expedidos por instituições de ensino reconhecidas pela Secretaria Estadual de Educação ou pelo Ministério da Educação.

• **Atribuições**

- ✓ Exercer a docência na educação básica, em unidade escolar, nas séries iniciais do Ensino Fundamental, em atendimento às legislações educacionais vigentes, 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;



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

- ✓ 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;
- ✓ 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 à disposição para os serviços de escrituração escolar.
- ✓ Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. *(Criado pela Lei Complementar nº 32/2022 Art.2º, de 01 de Fevereiro de 2022)*

Higienizador de veículos/Borracheiro

Pré-requisitos:

Existência de vaga no cargo.

Provimento: Efetivo – Aprovação em Concurso Público de Provas e Títulos. Aptidão em Exame Médico e Psicológico Admissional.

Será considerado título, além de outros previstos no Edital, o tempo de serviço público anterior, na forma do Edital.

Escolaridade: Alfabetizado (declaração de próprio punho atestando a alfabetização).

• **Atribuições:**

- ✓ Atua com lavagem e secagem de veículos, aplicação de produtos, higienização e polimento dos mesmos;
- ✓ Fazer o uso correto do patrimônio público sob o seu cuidado e para a execução do serviço, zelando pela conservação e preservação do dito equipamento e patrimônio;
- ✓ Executar todas as tarefas atinentes ao bom desempenho do cargo, tratando com urbanidade e respeito os colegas de trabalho, os superiores hierárquicos e o munícipe;
- ✓ Fiscalização da vida útil dos pneus com sugestões de recapagens, calibragem e outros assemelhados;
- ✓ Prestar socorro a frota municipal; transportar o equipamento necessário para a atividade; zelar pela limpeza e pela manutenção, incluindo a necessária lubrificação, dos veículos e equipamentos da frota;



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

- ✓ Efetuar consertos/reparos em pneus e câmaras de ar de uso da frota municipal, realizando a troca de pneus por motivo de manutenção corretiva ou preventiva, a fim de disponibilizar os equipamentos/implementos para utilização;
- ✓ Outras demandas correlatas ao cargo ou de necessidade do serviço público. *(Criado pela Lei Complementar nº 33/2022 Art.2º, de 24 de Junho de 2022)*

Jardineiro Zelador de Praças, Jardins e Espaços Públicos

Pré-requisitos:

Existência de vaga no cargo.

Provimento: Efetivo – Aprovação em Concurso Público de Provas e Títulos. Aptidão em Exame Médico e Psicológico Admissional.

Será considerado título, além de outros previstos no Edital, o tempo de serviço público anterior, na forma do Edital.

Escolaridade: Alfabetizado (declaração de próprio punho atestando a alfabetização).

• **Atribuições:**

- ✓ Cuidar e zelar pelas Praças, Jardins e Logradouros Públicos;
- ✓ Executar todas as tarefas atinentes ao bom desempenho do cargo, tratando com urbanidade e respeito os colegas de trabalho, os superiores hierárquicos e o munícipe;
- ✓ Preparar, conservar e limpar todo perímetro das praças, jardins e espaços públicos, compreendendo: higienização, capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e demais serviços necessários a implantação, conservação e manutenção dos locais;
- ✓ Preparar as sementes. Fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem. Requisitar o material necessário ao trabalho;
- ✓ Remover folhagens secas mantendo a limpeza, manter a estética, colocando grades ou outros anteparos conforme orientação;
- ✓ Preparar o terreno, cuidar do paisagismo, sempre manter organizado as ferramentas de trabalho;
- ✓ Aplicação de defensivos agrícolas contra insetos e pragas em árvores e plantas, operando equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas de jardinagem;
- ✓ Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;
- ✓ Participar de cursos que o Município promover para capacitação;
- ✓ Outras demandas correlatas ao cargo ou de necessidade do serviço público. *(Criado pela Lei Complementar nº 33/2022 Art.2º, de 24 de Junho de 2022)*

Assistente de Turno Escolar

Pré-requisitos:

Existência de vaga no cargo.

Provimento: Efetivo – Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos. Aptidão em Exame Médico e Psicológico Admissional.

Será considerado título, além de outros previstos no Edital, o tempo de serviço público anterior, na forma do Edital.

Escolaridade: Ensino Médio Completo (declaração de conclusão do ensino médio e/ou histórico escolar expedidos por instituição de ensino devidamente reconhecida pelos órgãos de ensino estadual e federal).

• **Atribuições:**

- ✓ Executar todas as tarefas atinentes ao bom desempenho do cargo, tratando com urbanidade e respeito os colegas de trabalho, os superiores hierárquicos e o munícipe;



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

- ✓ Inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar;
- ✓ Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvir reclamações e analisar fatos;
- ✓ Prestar apoio às atividades acadêmicas; controlar as atividades livres dos alunos, orientar entrada e saída de alunos, fiscalizar espaços de recreação, definir limites nas atividades livres;
- ✓ Organizar ambiente escolar e providenciar manutenção predial;
- ✓ Auxiliar professores e profissionais da área artística;
- ✓ Auxiliar a Secretaria da Escola e de Educação no tocante ao controle e desenvolvimento das atividades de formação cultural;
- ✓ Auxiliar alunos com deficiência física;
- ✓ Identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola;
- ✓ Comunicar à chefia a presença de estranhos nas imediações da escola;
- ✓ Chamar Conselho Tutelar ou a polícia;
- ✓ Verificar iluminação pública nas proximidades da escola;
- ✓ Controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar;
- ✓ Chamar resgate;
- ✓ Confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos;
- ✓ Identificar responsáveis por irregularidades;
- ✓ Identificar responsáveis por atos de depredação do patrimônio escolar;
- ✓ Reprimir furtos na escola;
- ✓ Liberar alunos para pessoas autorizadas;
- ✓ Comunicar à diretoria casos de furto entre alunos;
- ✓ Auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas;
- ✓ Conduzir aluno indisciplinado à diretoria;
- ✓ Comunicar à coordenação atitudes agressivas de alunos;
- ✓ Explicar aos alunos regras e procedimentos da escola;
- ✓ Informar à coordenação a ausência do professor;
- ✓ Restabelecer disciplina em salas de aula sem professor;
- ✓ Fornecer informações à professores;
- ✓ Orientar a utilização dos banheiros;
- ✓ Fixar avisos em mural;
- ✓ Abrir as salas de aula;
- ✓ Controlar carteira de identidade escolar;
- ✓ Inspecionar a limpeza nas dependências da Escola;
- ✓ Verificar o estado da lousa;
- ✓ Comunicar à Diretoria sobre equipamentos danificados;
- ✓ Outras demandas correlatas ao cargo ou de necessidade do serviço público. *(Criado pela Lei Complementar nº 33/2022 Art.2º, de 24 de Junho de 2022)*

Almoxarife

Pré-requisitos:

Existência de vaga no cargo.

Provimento: Efetivo – Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos. Aptidão em Exame Médico e Psicológico Admissional.

Será considerado título, além de outros previstos no Edital, o tempo de serviço público anterior, na forma do Edital.

Escolaridade: Ensino Médio Completo (declaração de conclusão do ensino médio e/ou histórico escolar expedidos por instituição de ensino devidamente reconhecida pelos órgãos de ensino estadual e federal).



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

Conhecimentos de Informática (Certificado de conclusão de Curso básico de Windows, Word, Excel e PowerPoint). (Criado pela Lei Complementar nº 33/2022 Art.2º, de 24 de Junho de 2022)

• **Atribuições:**

- ✓ Executar todas as tarefas atinentes ao bom desempenho do cargo, tratando com urbanidade e respeito os colegas de trabalho, os superiores hierárquicos e o município;
- ✓ Controle do estoque, conferência de mercadorias e expedição;
- ✓ Fazer registros de entrada e saída dos itens de estoque;
- ✓ Colaborar na organização da movimentação dos itens armazenados;
- ✓ Fazer registro e inventário de materiais permanentes ou de consumo;
- ✓ Inspeccionar itens defeituosos e enviá-los para reparo;
- ✓ Conferir se os produtos recebidos estão de acordo com o que foi solicitado, em quantidade e integridade;
- ✓ Manipular softwares e planilhas;
- ✓ Classificar os produtos de acordo com seu tipo e aloca-los no espaço adequado;
- ✓ Cuidar de materiais perecíveis ou de alta periculosidade (produtos químicos ou explosivos, por exemplo);
- ✓ Prever demandas futuras, para evitar que falem materiais (controle de estoque);
- ✓ Criar ou adotar modelos de indexação;
- ✓ Organizar arquivos e documentos de forma que sejam rapidamente localizados em caso de necessidade;
- ✓ Tomar providências caso identifique alguma irregularidade;
- ✓ Fazer semestralmente o levantamento dos estoques no almoxarifado para atualizar o inventário;
- ✓ Observar se a equipe está utilizando os equipamentos de segurança exigidos para cada tipo de manuseio;
- ✓ Garantir o cumprimento das normas e regulamentos do almoxarifado;
- ✓ Outras demandas correlatas ao cargo ou de necessidade do serviço público. (Criado pela Lei Complementar nº 33/2022 Art.2º, de 24 de Junho de 2022)

Assessor Técnico em Educação

Pré-requisitos:

Existência de vaga no cargo.

Provedimento: Comissionado de Livre Nomeação e Exoneração.

Escolaridade: Ensino Superior Completo (declaração de conclusão do ensino superior e/ou histórico escolar expedidos por instituição de ensino devidamente reconhecida pelos órgãos de ensino estadual e federal).

Conhecimentos de Informática (Certificado de conclusão de Curso básico de Word, Excel e PowerPoint).

• **Atribuições:**

- ✓ Assessorar o superior hierárquico no desenvolvimento dos serviços Administrativos da Secretaria Municipal de Educação;
- ✓ Executar todas as tarefas atinentes ao bom desempenho do cargo, tratando com urbanidade e respeito os colegas de trabalho, os superiores hierárquicos e o município;
- ✓ Realizar trabalho administrativo no âmbito da Secretaria Municipal de Educação (CMEI, escola ...), tais como: ofícios, cartas, tabelas, quadros, requisições de compras, textos e demais formulários próprios do setor administrativo público, observando dentre outros, limpeza, estética, ortografia e pontuação;
- ✓ Receber, protocolar, expedir e distribuir a correspondência do Setor, analisando e classificando de acordo com o assunto e importância, conforme orientação superior ou na ausência da secretária;



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

- ✓ Zelar e conservar máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando manutenção preventiva e corretiva ao setor competente;
- ✓ Atender ao público externo e interno que procura o setor, prestando informações que sejam de seu conhecimento ou encaminhando-se a outras pessoas ou unidades;
- ✓ Manter arquivos de documentos e correspondências enviadas e recebidas, analisando e classificando-as de acordo com o assunto e importância, conforme orientação superior;
- ✓ Controlar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando os documentos segundo os padrões pré-fixados, para possibilitar controle dos mesmos;
- ✓ Controlar a movimentação e o registro de todos os funcionários da Prefeitura, anotando em fichas seus dados funcionais, visando ter informações necessárias ao cumprimento de rotinas administrativas da unidade;
- ✓ Coletar dados diversos, consultando tabelas e documentos e efetuar os cálculos para obter as informações necessárias ao cumprimento das rotinas do setor;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior;
- ✓ Auxiliar na implantação de programas educacionais Municipais e Federais na Secretaria de Educação;
- ✓ Planejar, organizar, auxiliar na execução de programas e políticas públicas na área da Educação e elaboração das devidas prestações de contas.
- ✓ Responder questionários, preencher dados de programas de Órgãos como Tribunal de Contas do Estado, União e Controle Interno Municipal;
- ✓ Auxiliar na organização e manutenção de todos os Conselhos Municipais da área de Educação do Município. (Criado pela Lei Complementar nº 33/2022 Art.2º, de 24 de Junho de 2022)

Assessor Educacional e Pedagógico

Pré-requisitos:

Existência de vaga no cargo.

Provimento: Comissionado de Livre Nomeação e Exoneração.

Escolaridade: Ensino Superior em Pedagogia ou Supervisão Escolar (declaração de conclusão do ensino superior e/ou histórico escolar expedidos por instituição de ensino devidamente reconhecida pelos órgãos de ensino estadual e federal).

Conhecimentos de Informática (Certificado de conclusão de Curso básico de Word, Excel e PowerPoint).

• **Atribuições:**

- ✓ Assessorar a supervisão das unidades escolares orientando-as e propondo medidas atinentes à sua melhoria;
- ✓ Executar todas as tarefas atinentes ao bom desempenho do cargo, tratando com urbanidade e respeito os colegas de trabalho, os superiores hierárquicos e o munícipe;
- ✓ Assessorar a elaboração do calendário escolar e o processo de matrículas na Rede Municipal de Ensino;
- ✓ Periodicamente nas escolas, assessorar a aplicação da proposta pedagógica do município;
- ✓ Incentivar a capacidade artística e a criatividade dos educandos, assessorando as escolas para organização de coros, teatros, concursos literários e artísticos, festivais e atividades esportivas;
- ✓ Orientar a confecção de material de apoio a conferências, aulas, seminários e outros;
- ✓ Acompanhar e implementar ações junto aos Círculos de Pais e Mestres, Conselhos Escolares, Clubes de Mães e demais Entidades da Sociedade Civil Organizada com atuação nas escolas;
- ✓ Propor, em conjunto com outros agentes públicos lotados nas escolas da Rede Municipal de Ensino, diretrizes para avaliação, promoção e recuperação escolares;
- ✓ Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- ✓ Outras competências afins. (Criado pela Lei Complementar nº 33/2022 Art.2º, de 24 de Junho de 2022)



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

Vice Diretor Escolar

Pré-requisitos:

Existência de vaga no cargo.

Provimento: Comissionado de Livre Nomeação e Exoneração.

Escolaridade: Ensino Superior em Pedagogia ou Normal Superior (declaração de conclusão do ensino superior e/ou histórico escolar expedidos por instituição de ensino devidamente reconhecida pelos órgãos de ensino estadual e federal).

Conhecimentos de Informática (Certificado de conclusão de Curso básico de Word, Excel e PowerPoint).

• **Atribuições:**

- ✓ Substituir o diretor em sua ausência e impedimentos eventuais;
- ✓ Executar todas as tarefas atinentes ao bom desempenho do cargo, tratando com urbanidade e respeito os colegas de trabalho, os superiores hierárquicos e o munícipe;
- ✓ Coordenar o funcionamento geral do turno;
- ✓ Manter-se informado de todas as atividades desenvolvidas e de todos os assuntos relativos ao ensino de forma geral;
- ✓ Auxiliar o diretor no desempenho de suas funções;
- ✓ Desempenhar as funções que lhes forem delegadas pelo diretor;
- ✓ Incumbir-se de todas as atividades que por sua natureza, ou em virtude das disposições regulamentares, sejam decorrentes de suas atribuições.
- ✓ Comportar-se com urbanidade e respeito no trato com o Diretor, Especialistas da Educação, alunos, pais e demais servidores;
- ✓ Manter as autoridades informadas sobre a vida administrativa do estabelecimento;
- ✓ Encerrar diariamente os livros de ponto dos professores e servidores, fazendo anotações que se fizerem necessárias, no turno sob sua responsabilidade;
- ✓ Supervisionar a manutenção da limpeza, conservação das instalações pelos auxiliares de serviços, bem como elaborar seus horários de trabalho;
- ✓ Supervisionar a elaboração do cardápio da merenda oferecida pela escola e fazer o controle da merenda escolar;
- ✓ Manter o controle de recebimento de material, distribuição, estoque e inventários.
- ✓ Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- ✓ Outras competências afins. *(Criado pela Lei Complementar nº 33/2022 Art.2º, de 24 de Junho de 2022)*

Coordenador do Departamento de Agricultura

Pré-requisitos:

Existência de vaga no cargo.

Provimento: Comissionado Livre.

Escolaridade: Ensino Médio Completo (declaração de conclusão do ensino médio e/ou histórico escolar expedidos por instituição de ensino devidamente reconhecida pelos órgãos de ensino estadual e federal).

Conhecimentos de Informática (Certificado de conclusão de Curso básico de Word, Excel e PowerPoint).

• **Atribuições:**

- ✓ Assessorar o Chefe do Executivo, ou a quem o mesmo deliberar, nos assuntos de Agricultura em todas as atividades desta área;
- ✓ Executar todas as tarefas atinentes ao bom desempenho do cargo, tratando com urbanidade e respeito os colegas de trabalho, os superiores hierárquicos e o munícipe;



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

- ✓ Formulação das políticas públicas municipais de agricultura em consonância com o Programa de Governo Municipal;
- ✓ Apoiar projetos e programas da área, buscando apoio e parcerias com Ongs, órgãos Estaduais e Federais, visando o estímulo e o desenvolvimento sustentável da agropecuária através de apoio técnico, administrativo e financeiro.
- ✓ Coleta de dados da agricultura e pecuária local;
- ✓ Incrementar diversas ações, com o objetivo de gerar expansão e o fortalecimento da agropecuária no Município;
- ✓ Viabilizar, juntamente com o Chefe do Executivo, políticas públicas para o acesso das famílias residentes na zona rural aos equipamentos sociais, bem como a comercialização regular da produção pecuária e agrícola;
- ✓ Coordenar a elaboração e implementação de projetos;
- ✓ Coordenar a elaboração e posterior execução do orçamento do Setor de Agropecuária;
- ✓ Zelar pela boa imagem da Administração Pública Municipal. *(Criado pela Lei Complementar nº 33/2022 Art.2º, de 24 de Junho de 2022)*

Coordenador do Departamento de Limpeza Urbana

Pré-requisitos:

Existência de vaga no cargo.

Provimento: Comissionado Livre.

Escolaridade: Ensino Médio Completo (declaração de conclusão do ensino médio e/ou histórico escolar expedidos por instituição de ensino devidamente reconhecida pelos órgãos de ensino estadual e federal).

Conhecimentos de Informática (Certificado de conclusão de Curso básico de Word, Excel e PowerPoint).

• **Atribuições:**

- ✓ Assessorar o Chefe do Executivo, ou a quem o mesmo deliberar, nos assuntos de Limpeza Urbana em todas as atividades desta área;
- ✓ Executar todas as tarefas atinentes ao bom desempenho do cargo, tratando com urbanidade e respeito os colegas de trabalho, os superiores hierárquicos e o munícipe;
- ✓ Organizar e dirigir as atividades de limpeza urbana;
- ✓ Fiscalizar e coordenar a execução dos serviços da equipe de varrição, capina, pintura, corte de grama, retirada de entulhos, poda de árvores em todo o município;
- ✓ Fiscalizar os serviços de recolhimento de lixo domiciliar;
- ✓ Contribuir na tomada de decisões estratégicas do Setor de Limpeza Urbana junto com o Gabinete do Prefeito;
- ✓ Fiscalizar e coordenar a execução dos serviços das Equipes de limpeza do Cemitério Municipal;
- ✓ Fiscalizar e coordenar a execução de serviços de limpeza em praças, ruas, avenidas, jardins e parques;
- ✓ Fiscalizar e coordenar a execução de serviços de limpeza nos prédios públicos municipais;
- ✓ Apresentar relatórios e resultado, periodicamente, dos serviços e atividades desenvolvidas no exercício das atribuições de Coordenador de Limpeza Urbana, ao Gabinete e Secretaria da Prefeitura;
- ✓ Assessorar o Município na implantação das políticas públicas da Lei Federal nº 12.305/2010 e suas alterações;
- ✓ Assessorar o Município na implementação e atualização do Plano Municipal de Saneamento;
- ✓ Zelar pela boa imagem da Administração Pública Municipal. *(Criado pela Lei Complementar nº 33/2022 Art.2º, de 24 de Junho de 2022)*



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

Coordenador do Departamento de Transporte e Manutenção de Veículos

Pré-requisitos:

Existência de vaga no cargo.

Provimento: Comissionado Livre.

Escolaridade: Ensino Médio Completo (declaração de conclusão do ensino médio e/ou histórico escolar expedidos por instituição de ensino devidamente reconhecida pelos órgãos de ensino estadual e federal).

Conhecimentos de Informática (Certificado de conclusão de Curso básico de Word, Excel e PowerPoint).

• **Atribuições:**

- ✓ Assessorar o Chefe do Executivo, ou a quem o mesmo deliberar, nos assuntos de transporte e manutenção de veículos em todas as demandas desta área;
- ✓ Executar todas as tarefas atinentes ao bom desempenho do cargo, tratando com urbanidade e respeito os colegas de trabalho, os superiores hierárquicos e o munícipe;
- ✓ Coordenar, a implementação e manutenção dos controles de motoristas e veículos da frota oficial do Município nos sistemas de controle como “Frotas” do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e outros que vierem a serem implantados a nível, municipal, estadual e federal;
- ✓ Controlar a entrada e saída de motoristas e veículos da frota oficial do Município;
- ✓ Contribuir na tomada de decisões estratégicas do Setor junto com o Gabinete do Prefeito;
- ✓ Manter atualizada a planilha detalhada contendo a frota do Município;
- ✓ Analisar as solicitações de veículos e elaborar planilha diária de distribuição destes;
- ✓ Exercer controle sobre o combustível, produtos e peças utilizadas nos veículos;
- ✓ Providenciar recurso relativo às multas de trânsito;
- ✓ Dar ciência da multa ao infrator para que o mesmo possa providenciar defesa no prazo legal;
- ✓ Encaminhar os veículos danificados para serem reparados em oficina mecânica autorizada ou Municipal;
- ✓ Analisar os relatórios mensais emitidos pelos motoristas e sistemas de controle;
- ✓ Acompanhar a gestão dos contratos de locação, manutenção de veículos, fornecimento de combustível e seguros, bem como diligenciar para o pagamento das taxas cabíveis;
- ✓ Gerenciar o programa de transporte de materiais conforme Decreto Municipal nº 056/2017;
- ✓ Coordenar o trabalho de mecânica preventiva da frota de veículos, mantendo planilhas atualizadas das revisões dos veículos e serviços afins;
- ✓ Zelar pela boa imagem da Administração Pública Municipal. *(Criado pela Lei Complementar nº 33/2022 Art.2º, de 24 de Junho de 2022)*

Coordenador do Departamento de Estradas

Pré-requisitos:

Existência de vaga no cargo.

Provimento: Comissionado Livre.

Escolaridade: Ensino Médio Completo (declaração de conclusão do ensino médio e/ou histórico escolar expedidos por instituição de ensino devidamente reconhecida pelos órgãos de ensino estadual e federal).

Conhecimentos de Informática (Certificado de conclusão de Curso básico de Word, Excel e PowerPoint).

• **Atribuições:**

- ✓ Assessorar o Chefe do Executivo, ou a quem o mesmo deliberar, nos assuntos de abertura, implementação, manutenção e conservação de estradas e em todas as demandas desta área;
- ✓ Executar todas as tarefas atinentes ao bom desempenho do cargo, tratando com urbanidade e respeito os colegas de trabalho, os superiores hierárquicos e o munícipe;



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

- ✓ Assegurar soluções adequadas de transporte rodoviário de pessoas e bens, no âmbito do Município;
- ✓ Coordenar e executar obras e melhoria de interesse da administração pública, observadas as diretrizes definidas pelo Executivo Municipal;
- ✓ Coordenar e fiscalizar a manutenção e melhoria das estradas vicinais;
- ✓ Coordenar a parceria com outros Municípios com o objeto de melhoria de estradas;
- ✓ Buscar alternativas para manutenção sustentável da malha rodoviária do Município;
- ✓ Zelar pela boa imagem da Administração Pública Municipal. *(Criado pela Lei Complementar nº 33/2022 Art.2º, de 24 de Junho de 2022)*

Diretor Municipal de Saúde - *(Criado pela Lei Complementar nº 35/2023, de 08 de maio de 2023)*

Pré-requisitos:

Existência de vaga no cargo.

Provedimento: Comissionado de Livre Nomeação e Exoneração. Aptidão em Exame Médico Admissional.

Escolaridade: Ensino Superior na área de saúde (declaração de conclusão do ensino superior e/ou histórico escolar expedidos por instituição de ensino devidamente reconhecida pelos órgãos de ensino estadual e federal).

Conhecimentos de Informática: (Certificado de conclusão de Curso básico de Word, Excel e PowerPoint).

Experiência profissional: Experiência profissional na área de saúde (setor privado ou público) de no mínimo 2 (dois) anos, comprovada através de contagem de tempo ou carteira de trabalho.

• Atribuições:

- ✓ - Assessorar, coordenar, administrar e planejar programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal da Saúde, realizar a supervisão geral no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, assessorando o Prefeito Municipal e o Secretário, na elaboração, planejamento e execução das políticas públicas de saúde;
- ✓ Coordenar e administrar o andamento das rotinas diárias de solicitação pelos usuários dos serviços de saúde no âmbito municipal e em todas as unidades;
- ✓ Supervisionar os serviços das unidades municipais de saúde, velando pelo seu pleno e eficaz funcionamento, orientando o atendimento aos usuários da rede pública, e bom uso do patrimônio público e eficiência do serviço;
- ✓ Gerenciar os servidores lotados nas unidades de saúde, acompanhando a execução dos deveres de seus cargos e ou funções, orientando-os na execução dos serviços e atendimento aos usuários e público em geral;
- ✓ Fazer relatórios periódicos, ou determinar que se os faça, das demandas da saúde pública, das necessidades e deficiência nos serviços, supervisionar o controle dos produtos em estoque e o registro de distribuição e ou consumo, nas atividades fins da rede pública de saúde municipal;
- ✓ Supervisionar o controle, o uso e gasto de produtos médico-hospitalares ou outros necessários às atividades da rede de saúde e sua perfeita manutenção, evitando desperdício de bens públicos e uso irracional;
- ✓ Orientar as equipes multifuncionais lotadas na saúde pública;
- ✓ Executar outras tarefas compatíveis com as exigências e funções do cargo de Diretor;
- ✓ Executar os serviços e atribuições determinados segundo critério da administração, inclusive em dias e horários da conveniência, e necessidade desta, inclusive, fins de semana, feriados, plantões, etc, dentro da necessidade e funcionamento das unidades de saúde do Município;
- ✓ Cuidar, juntamente com o(a) Secretário(a) de Saúde, para que todos os servidores da área de saúde executem todas as tarefas atinentes ao bom desempenho de seus cargos ou funções, tratando com



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

- urbanidade e respeito os colegas, os superiores hierárquicos e o munícipe, e assim também proceder;
- ✓ Cuidar da preservação e manutenção das condições sanitárias das unidades de saúde, e identificar os fatores de risco no ambiente de trabalho, e a presença de agentes ambientais agressivos ao servidor ou ao usuário, determinando sua eliminação ou seu controle;
 - ✓ Promover e participar de debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos com o objetivo de capacitar e assegurar a eficiência dos serviços da rede municipal de saúde;
 - ✓ Inspeccionar a existência de recursos materiais e humanos necessários ao bom funcionamento da rede, diligenciando para suprir e prover as faltas;
 - ✓ Ter disponibilidade de horário para participação em cursos, seminários, palestras, enfim atividades de capacitação no Município e em outras cidades;
 - ✓ Direcionar, orientar e dar suporte na gestão de recursos financeiros do Fundo Municipal de Saúde, oriundos da esfera do Governo Federal e Estadual e do Município, criando e capacitando equipe para tanto;
 - ✓ Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com os meios e recursos disponibilizados pela administração e por ela determinadas.



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

ANEXO III

CARGOS EXTINTOS QUE POSSUEM OCUPANTES EM EXERCÍCIO

Reenquadramento			
Cargo/Ocupante	Nível de vencimento	Carga Horária Semanal	Atribuições
Encarregado do SIAT / Hanilto José da Silva	I – R\$ 1.089,38	40 h	Trabalho administrativo de média complexidade. Atribuições semelhantes às do cargo de agente administrativo.
Encarregado Praça Esporte / Nicanor Ordones da Cunha Lara	I – R\$ 1.089,38	40 h	Administrar Praça de Esportes, mantendo-a limpa, conservada e adequada aos usuários.
Encarregado Praças e Jardins / Hélio Figueiredo	I – R\$ 1.089,38	40 h	Manutenção das praças e jardins públicos do município. Limpeza de vias urbanas e recintos públicos.
Auxiliar de Serviços / Rogério Fernandes da Costa	II – R\$ 1.269,69	40 h	Trabalho administrativo de média complexidade. Atribuições semelhantes às do cargo de agente administrativo.
Chefe do SUOP / Divino Eustáquio de Lima	VII – R\$ 2.315,58	40 h	Executar tarefas relativas à distribuição, orientação e supervisão das atividades das turmas de trabalho nos serviços de obras da rede de esgotos, obras rodoviárias, etc.; Conservação e limpeza de praças e jardins, limpeza pública e calçamento; inspecionar e controlar os trabalhos relacionados com a construção civil em geral e manutenção do equipamento utilizado, inclusive na área rural. Acompanhar os trabalhos de manutenção e reparo de passeios e meio fio; acompanhar os trabalhos de manutenção das estradas rurais; verificar os demais serviços que estiverem sob sua responsabilidade; planejar, organizar e supervisionar os serviços sob sua responsabilidade. Estabelecer normas e funções corretas para produtividade e eficiência dos referidos serviços. Coordenar e controlar o desempenho das unidades subordinadas. Executar outras tarefas de acordo com as orientações superiores.



ANEXO IV

Incluído pela Lei Complementar nº 38/2024 de 05/04/2024.

FUNÇÕES PÚBLICAS GRATIFICADAS

FUNÇÃO PÚBLICA	VAGA	JST ¹	REQUISITO	% DE GRATIFICAÇÃO ²	ATRIBUIÇÕES
Agente de Contratação	01	40 horas	Ensino Superior	50%	Lei Federal 14.133/2021 e Regulamento Próprio do Município
Agente de Planejamento	01	40 horas	Ensino Médio	40%	Lei Federal 14.133/2021 e Regulamento Próprio do Município
Equipe de Apoio	03	40 horas	Ensino Médio	40%	Lei Federal 14.133/2021 e Regulamento Próprio do Município
Coordenador de Contratos	01	40 horas	Ensino Médio	40%	Lei Federal 14.133/2021 e Regulamento Próprio do Município

Legenda:

1 - JST – Jornada Semanal de trabalho.

2 – Porcentagem da gratificação sobre o vencimento básico do Servidor.