

EDITAL N° 01/2023

PROCESSO SELETIVO PARA CADASTRO RESERVA.

O Prefeito do Município de Cabeceira Grande (MG), Eldson Amorim Duarte, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, atendendo à demanda da Secretaria Municipal de Administração e Assistência Social:

Considerando a necessidade de contratação de servidores por tempo determinado para atender necessidade temporária e de excepcional interesse público,

Resolve:

Nos termos do disposto na Lei Municipal n.º 263 de 27 de fevereiro de 2007 e no uso de suas atribuições legais, **O MUNICÍPIO DE CABECEIRA GRANDE-MG**, torna pública a abertura das inscrições para do **PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA** do seguinte cargo:

CARGOS PARA NÍVEL FUNDAMENTAL:

- **AUXILIAR EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL - AUXILIAR DE CUIDADOR**
- **AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - AUXILIAR EM SERVIÇOS GERAIS.**
- **AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO I**
- **AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - MOTORISTA CATEGORIA “D”ou “E”.**
- **AUXILIAUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – VIGIA**

CARGOS PARA NÍVEL MÉDIO:

- **AUXILIAR EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL - FACILITADOR SOCIAL**
- **AUXILIAR EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL - ORIENTADOR SOCIAL**
- **ASSISTENTE EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL – EDUCADOR /CUIDADOR SOCIAL**

Este processo seletivo reger-se-á nos termos da legislação vigente e ainda de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O Processo Seletivo Simplificado será executado pela Prefeitura Municipal de Cabeceira Grande MG, por meio da Secretaria Municipal da Administração e da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Cidadania.

1.2 - O Processo Seletivo Simplificado consistirá em etapa única, eliminatória e classificatória, Praça São José s/n.º, Centro, em Cabeceira Grande (MG) – CEP.: 38625-000

PABX: (38) 3677 – 8040 / 3677 – 8044 / 3677 – 8077

site: www.pmcg.mg.gov.br e-mail: gabin@pmcg.mg.gov.br



PREFEITURA DE CABECEIRA GRANDE

ESTADO DE MINAS GERAIS

mediante comprovação documental.

1.3 - O Processo Seletivo Simplificado será regulamentado por este Edital, executado pelas Secretarias acima citadas.

1.4- O contrato firmado será por período determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

1.5- O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

1.6 - O edital será publicado no dia 24 de julho após as 17 horas, os horários estabelecidos neste Edital seguirão o horário de Brasília.

1.7 - Os recursos contra este Edital deverão ser apresentados, presencialmente, no dia 31 de julho de 2023, na Secretaria Municipal da Administração, na Sede da Prefeitura Municipal de Cabeceira Grande, situada na Praça São José S/N, Centro, Cabeceira Grande-MG.

1.8- As Inscrições serão realizadas no site <https://www.cabeceiragrande.mg.gov.br/> a partir das 08h00 do dia 25 ao dia 27 de julho de 2023.

1.9 O Contrato por prazo indeterminado extinguir-se-á sem direito a indenizações:

I - pelo término do prazo contratual;

II – por iniciativa do contratante, observado o interesse público;

III - por iniciativa do contratado;

2 - DAS VAGAS, FUNÇÕES PÚBLICAS, ESCOLARIDADE, JORNADA DE TRABALHO E SALÁRIO.

FUNÇÕES PÚBLICAS	VAGAS	ESCOLARIDADE MÍNIMA	C. HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS (R\$)
Auxiliar de Serviços Gerais	CADASTRO RESERVA	Ensino Fundamental Completo	44 horas	R\$ 1.320,00
Vigia	CADASTRO RESERVA	Ensino Fundamental Completo	44 horas	R\$ 1.320,00
Motorista	CADASTRO RESERVA	Ensino Fundamental Completo	44 horas	R\$ 1.741,00
Auxiliar Administrativo	CADASTRO RESERVA	Ensino Fundamental Completo	40 horas	R\$ 1.320,00
Auxiliar de Educador/ Auxiliar de Cuidador	CADASTRO RESERVA	Ensino Fundamental Completo	44 horas	R\$ 1.320,00
Facilitador Social	CADASTRO RESERVA	Ensino Médio Completo	40 horas	R\$ 1.540,00
Orientador Social	CADASTRO RESERVA	Ensino Médio Completo	40 horas	R\$ 1.540,00
Educador/Cuidador	CADASTRO RESERVA	Ensino Médio Completo	44 horas	R\$ 1.540,00

Praça São José s/n.º, Centro, em Cabeceira Grande (MG) – CEP.: 38625-000

PABX: (38) 3677 – 8040 / 3677 – 8044 / 3677 – 8077

site: www.pmcg.mg.gov.br e-mail: gabin@pmcg.mg.gov.br



PREFEITURA DE
**CABECEIRA
GRANDE**

ESTADO DE MINAS GERAIS

3 - DAS ATRIBUIÇÕES, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA

3.1 - As atribuições das funções são descritas no Anexo II do presente Edital.

3.2 - O valor da remuneração será o da faixa inicial do cargo fixado no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores públicos efetivos da Prefeitura de Cabeceira Grande.

4 – DAS INSCRIÇÕES

4.1 - A inscrição implica em aceitação tácita, por parte do candidato, de todas as condições e exigências estabelecidas no presente Edital.

4.2 - São condições para a inscrição:

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro conforme a Constituição Federal de 1988.
- b) Contar, na data da inscrição, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) Estar em dia com as obrigações militares quando do sexo masculino;
- e) Estar em gozo dos direitos políticos e civis;
- f) Possuir nível de escolaridade exigido para o desempenho da função;
- g) Não ter sido dispensado por justa causa, ou demitido a bem do serviço público de qualquer dos entes federativos nos últimos 05 (cinco) anos.

4.3 - No ato da convocação, o candidato (ou seu procurador) deverá entregar cópias autenticadas, ou simples, desde que acompanhada dos respectivos originais, dos seguintes documentos:

- a) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- b) Documento de identidade Oficial com foto (RG);
- c) Título Eleitoral – em caso de uso do E-Título deverá ser impresso um *print* da tela do smartphone e afins com o QR Code visível;
- d) Comprovantes da última votação 1º e 2º turno, eleições 2022, ou certidão de quitação eleitoral. (Para obter certidão de quitação eleitoral, acessar: <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>);
- e) Comprovante de Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- f) Certificado de Reservista (Candidatos do sexo masculino);
- g) Comprovante de endereço: Conta de água, luz energia ou telefone emitido **em até 60 dias**;
- h) Diploma, certificado ou atestado de conclusão do curso exigido para o cargo pretendido. Somente serão aceitas declarações de curso com datas de expedição **ATUALIZADAS DE NO MÁXIMO 60 DIAS**;

Praça São José s/n.º, Centro, em Cabeceira Grande (MG) – CEP.: 38625-000

PABX: (38) 3677 – 8040 / 3677 – 8044 / 3677 – 8077

site: www.pmcg.mg.gov.br e-mail: gabin@pmcg.mg.gov.br



ESTADO DE MINAS GERAIS

- i) Certidão de contagem de tempo de serviço público em órgãos e/ou entidades públicas Federal, Estadual, Distrital ou Municipal, contrato de trabalho e/ou anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, em função idêntica à disponibilizada no presente edital.
- j) Certidão de antecedentes Criminais Federal;
- k) 1 foto 3x4;
- l) Comprovante de PIS/PASEP;
- m) Declaração de não acúmulo de cargo público (ANEXO IV)

4.4 - Qualquer irregularidade ou divergência entre as informações prestadas e os documentos apresentados, constatadas em qualquer momento, ensejará a desclassificação do candidato, bem como, da rescisão da contratação realizada.

4.5 – No ato da inscrição o candidato poderá optar pelo local de trabalho entre a Sede e o Distrito.

5 - DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

5.1 - A classificação do presente Processo Seletivo dar-se-á mediante a experiência comprovada em dias.

5.2 - A comprovação do tempo de serviço poderá ser feita por meio de certidão de contagem de tempo de serviço público na mesma função em órgãos e/ou entidades públicas federal, estadual, distrital ou municipal; por meio de contrato de trabalho e/ou de anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, emitido, carimbado e assinado pelo setor responsável da emissão do documento, **em função correspondente à disponibilizada no presente edital.**

5.3 - Serão convocados os candidatos classificados no presente Processo Seletivo, obedecendo à ordem crescente de pontos conforme a necessidade das Secretarias.

5.4 - Na classificação final entre candidatos com igual número de pontuação serão fatores de desempate:

- a) Candidato com maior contagem de tempo de serviço prestado na função, contados em dias.
- b) Candidato mais idoso.

5.5 - O candidato convocado que, por qualquer motivo não apresentar em tempo hábil a documentação completa exigida neste Edital, ficará automaticamente desclassificado e perderá sumariamente o direito à contratação.

5.6 - Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou a divergência nas informações apresentadas, o candidato será excluído do processo.

5.7 – É vedada a contratação de servidores que não se adequam ao disposto no inciso XVI do artigo



PREFEITURA DE
**CABECEIRA
GRANDE**

ESTADO DE MINAS GERAIS

37 da Constituição Federal (acumulação remunerada de cargos públicos).

6- DOS RESULTADOS

6.1 – Os resultados do Processo Seletivo Simplificado serão divulgados no site eletrônico da Prefeitura Municipal de Cabeceira Grande - “DOC.e”, <https://www.cabeceiragrande.mg.gov.br/>, bem como no mural da sede da Prefeitura Municipal de Cabeceira Grande, nas datas constantes no ANEXO I, sendo de total responsabilidade do candidato a observância do mesmo;

6.2 - Todos os candidatos classificados no presente processo seletivo serão relacionados em listagem classificatória, que será utilizada para eventuais contratações

7 - DOS RECURSOS

7.1 – Os candidatos poderão interpor recurso contra a classificação, após a divulgação da lista, mediante petição escrita, dirigida à comissão de seleção do processo seletivo simplificado, com a descrição clara e ampla dos motivos que justifiquem o inconformismo do candidato.

7.2 – O recurso do resultado da classificação deverá ser protocolizado na sede da Prefeitura Municipal, no prazo de 01(um) dia, contados do primeiro dia útil seguinte ao da publicação, no horário compreendido entre 07h30min às 11h30min e 13h00 às 17h00 (Horário de Brasília), conforme ANEXO I deste edital;

7.3. Os recursos interpostos fora do prazo não serão analisados.

7.4 Os recursos deverão ser julgados pela comissão do processo seletivo simplificado em até 2 (dois) dias úteis, a contar da data de encerramento do prazo de recebimento.

7.5. Havendo provimento do recurso interposto e alteração da classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, será publicada nova lista de classificação, após a respectiva homologação do resultado.

7.6. A homologação e o resultado final do Processo Seletivo serão divulgados nos mesmos locais previstos para a divulgação da classificação inicial, na data estipulada no ANEXO I.

7.7 - Do resultado final devidamente homologado não caberá recurso.

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1.– Após a Homologação do resultado final, os candidatos aprovados no Processo Seletivo serão convocados de acordo com necessidade da Administração Municipal, via e-mail e contato telefônico.

Praça São José s/n.º , Centro, em Cabeceira Grande (MG) – CEP.: 38625-000

PABX: (38) 3677 – 8040 / 3677 – 8044 / 3677 – 8077

site: www.pmcg.mg.gov.br e-mail: gabin@pmcg.mg.gov.br



PREFEITURA DE
**CABECEIRA
GRANDE**

ESTADO DE MINAS GERAIS

8.2 - É de inteira responsabilidade do candidato manter-se informado acerca das publicações no site oficial da Prefeitura, bem como, manter atualizado o e-mail utilizado no momento da inscrição, a fim de receber as notificações.

8.3 – O Candidato deverá comprovar, no ato da contratação, a veracidade de todas as informações prestadas no ato da inscrição para não ensejar em desclassificação do presente certame.

8.4 – O candidato será desclassificado automaticamente caso, por qualquer meio, faça uso de informação ou documento falso para a inscrição ou quando deixar de informar no ato da inscrição dados pessoais que implique diretamente na pontuação.

9. – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 - A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas contidas neste Edital, pressupondo conhecimento integral de seus termos, não podendo alegar seu desconhecimento.

10.2 - O não atendimento, pelo candidato, às convocações efetuadas, implicará em sua desistência da vaga do processo seletivo.

10.3 - Havendo desistências por parte do candidato de uma vaga já disponibilizada e prevista no edital de convocação, seguir-se-á a lista de classificados, dando a oportunidade à todos os candidatos inscritos até que a vaga seja preenchida.

10.4 - O Cronograma do presente certame está previsto no Anexo I;

10.5 - Todas as publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado serão feitas no Diário Oficial Eletrônico do Município de Cabeceira Grande – “*DOC.e*”, disponibilizado no endereço eletrônico <https://www.cabeceiragrande.mg.gov.br> e no mural da Prefeitura Municipal de Cabeceira Grande.

Cabeceira Grande - MG, 24 de Julho de 2023.

ELDSO AMORIM DUARTE
Prefeito do Município de Cabeceira Grande



PREFEITURA DE
CABECEIRA
GRANDE

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

CRONOGRAMA BÁSICO (AS PUBLICAÇÕES SERÃO FEITAS APÓS AS 17 HORAS)

ETAPAS / FASES	DATAS / PERÍODOS
Publicação do Edital	24/07/2023
Período de Inscrições	25/07/2023 a 27/07/2023
Classificação Preliminar	28/07/2023
Recurso de Interposição da Classificação	31/07/2023
Análise e resultado final do recurso	02/08/2023
Homologação e Resultado final	04/08/2023
Convocação e entrega de documentação	A partir de 04/08/2023

Praça São José s/n.º , Centro, em Cabeceira Grande (MG) – CEP.: 38625-000

PABX: (38) 3677 – 8040 / 3677 – 8044 / 3677 – 8077

site: www.pmcg.mg.gov.br e-mail: gabin@pmcg.mg.gov.br



PREFEITURA DE
**CABECEIRA
GRANDE**

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

1. Cargo: AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1.1. Especialidade: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a limpar ruas e logradouros, varrendo, coletando lixo e retirando detritos acumulados nas sarjetas, executando tarefas braçais simples, serviços de limpeza e arrumação, de zeladoria, nas diversas unidades da Prefeitura, bem como auxiliar no preparo de refeições.

Atribuições típicas:

- a) limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- b) recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- c) percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- d) preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Prefeitura;
- e) manter limpos os utensílios de cozinha;
- f) auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- g) preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
- h) verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- i) comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- j) recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- k) executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos; e
- l) executar outras atribuições afins.

Cargo: AUXILIAR EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL

1.1. Especialidade: AUXILIAR DE CUIDADOR

Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a auxiliar nas tarefas de responsabilidade do cuidador social em órgãos ou entidades do Município que oferecem medidas de proteção a crianças e adolescentes em situações de risco.

Atribuições Típicas:

- a) dar apoio às funções do Cuidador Social nos cuidados e segurança dos acolhidos;
- b) prestar cuidados com a moradia (organização e limpeza de ambientes internos e externos)
- c) realizar os serviços de preparação de alimentos;
- d) realizar os serviços de limpeza de vasilhames, mobiliários, etc.;
- e) realizar serviços de lavagem e passagem de roupas de cama, mesa, banho, e vestuários; realização de serviços externos; e
- f) executar outras atribuições afins.



PREFEITURA DE
CABECEIRA
GRANDE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Cargo: ASSISTENTE EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL

1.1. Especialidade: CUIDADOR SOCIAL.

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a prestar atendimento em órgãos ou entidades do Município que oferecem medidas de proteção a crianças e adolescentes em situações de risco.

Atribuições Típicas:

- a) organizar a rotina doméstica e do espaço residencial dos abrigos e/ou outros órgãos e entidades de proteção à criança e ao adolescente;
- b) prestar cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;
- c) manter relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente;
- d) organizar o ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente abrigada);
- e) auxiliar a criança e o adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade;
- f) organizar registros individuais, inclusive fotográficos, sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida;
- g) acompanhar as crianças e adolescentes nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; dar apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sob a orientação e supervisão de profissional de nível superior;
- h) complementar os afazeres domésticos em conjunto com o Auxiliar de Cuidador; e executar outras atribuições afins.

Cargo: AUXILIAR EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL - ORIENTADOR SOCIAL

Atribuições típicas:

Orientador social ou educador social (SCFV) Função exercida por profissional com, no mínimo, nível médio de escolaridade, conforme dispõe a Resolução CNAS nº 09/2014. O orientador social tem atuação constante junto ao(s) grupo(s) do SCFV e é responsável pela criação de um ambiente de convivência participativo e democrático.

- a) Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
- b) Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
- c) Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- d) Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
- e) Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
- f) Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- g) Apoiar e participar no planejamento das ações;
- h) Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
- i) Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Legislação – Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) -
- j) Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
- k) Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades

Praça São José s/n.º, Centro, em Cabeceira Grande (MG) – CEP.: 38625-000

PABX: (38) 3677 – 8040 / 3677 – 8044 / 3677 – 8077

site: www.pmcg.mg.gov.br e-mail: gabin@pmcg.mg.gov.br



socioassistenciais;

- l) Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
- m) Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;
- n) Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;
- o) Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- p) Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
- q) Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
- r) Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- s) Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- t) Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- u) Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
- v) Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; ▪
- w) Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

4. Cargo: AUXILIAR EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL - FACILITADOR SOCIAL

Atribuições típicas:

O facilitador social atua no auxílio e apoio ao Orientador social junto ao(s) grupo(s) do SCFV.

5. Cargo: AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1.1. Especialidade: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro.

Atribuições típicas:

- a) atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- b) duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- c) operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- d) atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- e) registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais dos funcionários ou visitante, fazendo controle dos atendimentos diários;
- f) datilografar ou digitar textos pequenos textos e documentos;
- g) operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- h) arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- i) receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- j) controlar estoques e distribuir material de acordo com as instruções recebidas;
- k) receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
- l) preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;

Praça São José s/n.º, Centro, em Cabeceira Grande (MG) – CEP.: 38625-000

PABX: (38) 3677 – 8040 / 3677 – 8044 / 3677 – 8077

site: www.pmcg.mg.gov.br e-mail: gabin@pmcg.mg.gov.br



ESTADO DE MINAS GERAIS

- m) elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; fazer cálculos simples; e
- n) executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos.

Cargo: AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1.1. Especialidade: MOTORISTA

Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e de carga e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento. **Habilitação** – CNH nas categorias D ou E

Atribuições típicas:

- a) dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros e materiais ;
- b) verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, verificando o estado dos pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível e demais equipamentos previstos por lei;
- c) efetuar transporte de passageiros e de carga utilizando vans, micro-ônibus, ônibus e caminhões;
- d) verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- e) efetuar transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município;
- f) realizar transporte de estudantes da rede municipal de educação;
- g) fazer transporte de máquinas e equipamentos dentro ou fora do Município;
- h) orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- i) observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; j) fazer pequenos reparos de urgência;
- j) manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- k) observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- l) anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- m) recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; e executar outras atribuições afins.

Cargo: AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1.1. Especialidade: VIGIA

Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a fazer, sob supervisão, o policiamento de edifícios e logradouros públicos municipais.

Atribuições típicas:

- a) fiscalizar as áreas de acesso a edifícios municipais, evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes;
- b) fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local;
- c) fiscalizar o estacionamento de veículos em passeios, calçadas, praças e outros locais sob sua jurisdição;

Praça São José s/n.º, Centro, em Cabeceira Grande (MG) – CEP.: 38625-000

PABX: (38) 3677 – 8040 / 3677 – 8044 / 3677 – 8077

site: www.pmcg.mg.gov.br e-mail: gabin@pmcg.mg.gov.br



PREFEITURA DE
**CABECEIRA
GRANDE**

ESTADO DE MINAS GERAIS

policar logradouros e outras áreas de responsabilidade da Prefeitura, a fim de evitar depredações, roubos, danos em jardins e brinquedos públicos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio municipal;

- d) alertar moradores e transeuntes para qualquer fato ou circunstância que lhes possa trazer prejuízo ou perigo;
- e) prestar informações e socorrer populares, quando solicitado;
- f) entregar ao seu superior objetos de outras pessoas que, por qualquer modo, venham a cair em seu poder;
- g) articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição;
- h) abordar indivíduos em atitudes suspeitas com relação a outras pessoas ou coisas alheias, encaminhando-os à autoridade policial;
- i) registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;
- j) zelar por sua aparência pessoal, mantendo o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades, como revólver, cassetete e outros; e executar outras atribuições afins;



PREFEITURA DE
**CABECEIRA
GRANDE**

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO III

FUNÇÃO PÚBLICA, ESCOLARIDADE, JORNADA DE TRABALHO E SALÁRIO.

FUNÇÕES PÚBLICAS	VAGAS	ESCOLARIDADE MÍNIMA	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS (R\$)
Auxiliar de Serviços Gerais	CADASTRO DE RESERVA	Ensino Fundamental Completo	44 horas	R\$ 1.320,00
Vigia	CADASTRO DE RESERVA	Ensino Fundamental Completo	44 horas	R\$ 1.320,00
Motorista	CADASTRO DE RESERVA	Ensino Fundamental Completo	44 horas	R\$ 1.741,00
Auxiliar Administrativo	CADASTRO DE RESERVA	Ensino Fundamental Completo	40 horas	R\$ 1.320,00
Auxiliar de Educador/ Auxiliar de Cuidador	CADASTRO DE RESERVA	Ensino Fundamental Completo	44 horas	R\$ 1.320,00
Facilitador Social	CADASTRO DE RESERVA	Ensino Médio Completo	40 horas	R\$ 1.540,00
Orientador Social	CADASTRO DE RESERVA	Ensino Médio Completo	40 horas	R\$ 1.540,00
Educador/Cuidador	CADASTRO DE RESERVA	Ensino Médio Completo	44 horas	R\$ 1.540,00

Praça São José s/n.º, Centro, em Cabeceira Grande (MG) – CEP.: 38625-000

PABX: (38) 3677 – 8040 / 3677 – 8044 / 3677 – 8077

site: www.pmcg.mg.gov.br e-mail: gabin@pmcg.mg.gov.br



PREFEITURA DE
**CABECEIRA
GRANDE**

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGO/ FUNÇÃO/ EMPREGO PÚBLICO

Eu, _____ portador (a) do RG _____
declaro, para fins do contido nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal de 1988 com redação determinada pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20 de 1998, que não exerço nenhum outro Cargo, Emprego ou Função Pública, inacumulável, no âmbito da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, abrangendo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedade de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente pelo poder público, tampouco recebo proventos de aposentadoria de cargo inacumulável na atividade.

Local e Data

Assinatura