



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page www.caboverde.mg.gov.br E.mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

LEI COMPLEMENTAR N.º 085/2013 23/08/2013

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL, NORMAS DE ENQUADRAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CABO VERDE**, estado de Minas Gerais, por seus representantes legais aprovou e eu **PREFEITO MUNICIPAL** sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar reestrutura o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Cabo Verde, MG, e estabelece as condições para atender e dar eficiência à administração pública municipal.

Parágrafo único. A reestruturação prevista nesta Lei Complementar destina-se a organizar os cargos públicos de provimento efetivo, fundamentado nos princípios da qualificação profissional, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público.

Art. 2º O regime jurídico do servidor público da Administração Direta do Poder Executivo do município de Cabo Verde é o estatutário.

Art. 3º Compete ao Prefeito Municipal, em conjunto com os secretários municipais, a direção superior dos órgãos que integram a estrutura organizacional da Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS

Art. 4º Constitui objetivo principal da estrutura organizacional contribuir para que o Poder Executivo possa aprimorar a Administração Municipal em prol dos interesses da coletividade e do atendimento a sua finalidade última, o bem estar social.

Art. 5º Para alcançar o objetivo do artigo anterior, serão adotadas as seguintes metas para a Administração Municipal:

I – facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos públicos municipais;



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page www.caboverde.mg.gov.br E.mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

II – simplificar e reduzir os controles administrativos ao mínimo considerado indispensável, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de documentos, assim como a incidência de controles desnecessários e meramente formais;

III – evitar a concentração de decisões nos níveis hierárquicos superiores, descentralizando a administração, de maneira que se aproximem dos fatos, situações e pessoas a quem se destinam as decisões;

IV – tornar ágil o atendimento aos munícipes, quanto ao cumprimento das exigências legais de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;

V – promover a integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, a fim de conhecer os anseios e as necessidades das comunidades que compõem os diversos núcleos sociais de Cabo Verde, para melhor direcionar os recursos públicos em busca do desenvolvimento sustentável em conformidade com a realidade local;

VI – elevar o nível de capacitação, a produtividade e a eficiência dos servidores públicos municipais, mediante a adoção de critérios rigorosos de admissão, treinamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento;

VII – atualizar permanentemente os serviços e equipamentos, visando à modernização e a racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços com aprimoramento qualitativo.

CAPÍTULO III DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

Art. 6º Os cargos do quadro permanente de que trata esta Lei Complementar serão lotados nas unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Cabo Verde.

§ 1º A lotação dos cargos de que trata este artigo, nas unidades da Administração Municipal, será definida por Decreto e fica condicionada ao interesse da Administração.

§ 2º A transferência de servidor para atender necessidade de unidade administrativa fica condicionada à existência de vaga no órgão para o qual o servidor será transferido, respeitada a carga horária fixada para o cargo e respectivas atribuições.

Art. 7º Os cargos de provimento efetivo ficam com as denominações e atribuições estabelecidas nos anexos que fazem parte integrante desta Lei Complementar, observada as seguintes normas:

I – criados, os que constam somente na “Situação Nova”;
II – mantidos, os que figuram, sem modificações, nas duas situações;

III – transformados, com as alterações previstas na coluna “Situação Nova”, os constantes nas duas situações;



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page www.caboverde.mg.gov.br E.mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

IV – extintos na vacância, os que constam na “Situação Atual”, sem correspondência com a “Situação Nova”.

Parágrafo único. Os cargos públicos constantes nos anexos desta Lei Complementar serão providos mediante Concurso Público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de suas atribuições.

Art. 8º Os cargos de natureza efetiva, constantes desta Lei Complementar, serão providos:

I – por enquadramento dos atuais servidores titulares de cargos efetivos na Prefeitura;

II – por nomeação, precedida de aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos.

Art. 9º O provimento dos cargos efetivos deverá ser feito mediante rigorosa observância aos requisitos básicos e específicos indicados nesta Lei Complementar, sob pena de ser considerado nulo de pleno direito o ato de nomeação, não gerando qualquer obrigação para o Município nem qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Parágrafo único. O Executivo Municipal poderá modificar, alterar ou complementar as atribuições dos cargos efetivos, mediante projeto de lei aprovado pela Câmara Municipal, devidamente justificado, sempre que for necessário para adequar as respectivas atribuições à necessidade pública e/ou à dinâmica econômica, tecnológica, social, temporal ou legal.

CAPÍTULO IV DA REMUNERAÇÃO E DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 10. O valor atribuído a cada vencimento do cargo será devido pela jornada de trabalho prevista para o cargo a que pertence o servidor.

Art. 11. É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público da Prefeitura.

Art. 12. A despesa com pessoal ativo e inativo não poderá exceder os limites estabelecidos na Lei Complementar Federal n.º 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 1º A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos ou funções, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pela Prefeitura, só poderá ser feita:



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page www.caboverde.mg.gov.br E.mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

I – se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes;

II – se houver autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias.

§ 2º Para o cumprimento dos limites estabelecidos com base neste artigo, a Prefeitura adotará, se necessário, as seguintes providências:

I – redução em pelo menos 20% (vinte por cento) das despesas com cargos em comissão e/ou funções de confiança;

II – exoneração dos servidores não estáveis.

§ 3º Se as medidas adotadas com base no parágrafo anterior não forem suficientes para assegurar o cumprimento da determinação mencionada na Lei de Responsabilidade Fiscal referida no *caput*, o servidor estável poderá perder o cargo, desde que ato normativo motivado pelo Executivo especifique a atividade funcional, o órgão ou unidade administrativa objeto da redução de pessoal.

§ 4º O servidor que perder o cargo na forma do parágrafo anterior fará jus à indenização correspondente a um mês de remuneração por ano de serviço.

§ 5º O cargo, objeto da redução prevista nos parágrafos anteriores, será considerado extinto, vedada a criação de cargo ou função com atribuições iguais ou assemelhadas pelo prazo de quatro anos.

§ 6º A Lei Federal n.º 9.801, de 14 de junho de 1999, dispõe sobre as normas gerais a serem obedecidas na efetivação do disposto no § 3º deste artigo.

CAPÍTULO V DO ENQUADRAMENTO

Art. 13. Os atuais servidores titulares de cargos de provimento efetivo, das diversas áreas da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Cabo Verde, serão enquadrados nos cargos previstos nos anexos desta Lei, levando-se em consideração os seguintes fatores:

I – atribuições desempenhadas no cargo anteriormente ocupado pelo servidor efetivo, para o qual foi aprovado em concurso público;

II – vencimento do cargo ocupado pelo servidor.

Parágrafo único. Outras regras de enquadramento poderão ser estabelecidas por Decreto do Executivo Municipal.



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page www.caboverde.mg.gov.br E.mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

Art. 14. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento e das vantagens permanentes.

Parágrafo único. As cargas horárias de cargos já preenchidos, via concurso público, obedecerão às disposições contidas nos respectivos editais de concursos ou aquelas previstas em legislações posteriores específicas.

Art. 15. A transposição dos aposentados e pensionistas deverá ser realizada considerando-se o cargo ou função que o servidor exercia antes da concessão de sua aposentadoria, observado o disposto no artigo 14 desta Lei.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. A remuneração dos servidores públicos municipais somente poderá ser fixada ou alterada por lei específica, observada a iniciativa privativa, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

Parágrafo único. A remuneração dos ocupantes de cargos e funções públicas da Administração e os proventos, pensões ou outra remuneratória, percebidas cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal.

Art. 17. As atribuições dos cargos em extinção constantes do Anexo IV-A, permanecerão conforme as atividades que já vindo sendo exercidas rotineiramente desde sua posse pelos titulares até a vacância definitiva do cargo.

Art. 18. As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão à conta de dotações próprias consignadas no orçamento, suplementadas, se necessárias.

Art. 19. Constituem partes integrantes desta Lei Complementar os Anexos I – I A – II – III – IV – IV A – V e VI.

Art. 20. Revogam-se as disposições em contrário, em especial as concernentes a cargos efetivos contidas na Lei Complementar n.º 02, de 22/01/94, Lei n.º 1.828, de 11/09/98 e Lei n.º 2.292, de 18/10/2010; revogadas *in totum* Lei n.º 1.676, de 09/05/95, Lei n.º 1.757, de 27/06/97, Lei n.º 1.809, de 04/05/98, Lei Complementar n.º 09, de 29/06/2000, Lei n.º 1.941, de 18/05/2001, Lei Complementar n.º 013, de 05/07/2002; revogadas disposições concernentes a cargos efetivos contidas na Lei Complementar n.º 016, de 04/04/2003; revogadas *in totum* Lei Complementar n.º 024, de 22/04/2005, Lei Complementar n.º 025, de 22/04/2005, Lei Complementar n.º 026, de 24/05/2005, Lei Complementar n.º 027, de 24/05/2005, Lei Complementar n.º 028, de 02/08/2005, Lei Complementar n.º 030, de 18/11/2005; revogadas disposições concernentes a cargos efetivos contidas na Lei Complementar n.º 035, de



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page www.caboverde.mg.gov.br E.mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

27/10/2006; revogadas *in totum* Lei Complementar n.º 041, de 27/12/2007, Lei Complementar n.º 048, de 12/12/2008; revogadas disposições concernentes a cargos efetivos contidas na Lei Complementar n.º 070, de 23/12/2011; e revogadas *in totum* Lei Complementar n.º 079, de 15/01/2013 e Lei Complementar n.º 083, de 10/06/2013.

Art. 21. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Mando, portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.

Prefeitura Municipal de Cabo Verde, 23 de agosto de 2013; 146º da Emancipação Político-Administrativa do Município.

Édson José Ferreira
PREFEITO MUNICIPAL

Luiz Roberto Passos Júnior
DIRETOR ADMINISTRATIVO



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page www.caboverde.mg.gov.br E.mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

ANEXO I

SITUAÇÃO ATUAL						SITUAÇÃO NOVA			
Denominação	Nível	Lei (s) Criação n.º	Total/vagas existentes	Vagas Ocupadas	Vagas livres	Denominação Nova	Nível	Vagas Excluída(-) Aberta(+)	Vagas disponíveis
Agente Controlador de Vetores	I	LC 016, 04/04/2003 LC 024, 22/05/2005	05	03	02	Agente de Controle de Vetor	I	- 02	--
Agente Fiscal Sanitário	V	LC 016, 04/04/2003 LC 035, 27/10/2006	03	01	02	Fiscal Sanitário	V	--	02
Assistente Administrativo	XV	LC 02, 22/01/1994 LC 016, 04/04/2003	01	01	--	Assistente Administrativo	XV	--	--
Assistente de Escrituração	VI	LC 016, 04/04/2003	01	01	--	Assistente de Escrituração (em extinção após vacância)	VI	--	--
Assistente Social	XXI	LC 02, 22/01/1994 LC 016, 04/04/2003	01	01	--	Assistente Social	XXI	--	--
Assistente Social - Cras	XXI	Lei 2.292, 18/11/2010	01	-	01	Assistente Social	XXI	--	01
Atendente de Saúde	II	LC 02, 22/01/1994 LC 016, 04/04/2003	05	02	03	Auxiliar Administrativo	II	- 02	01
Atendente Social	II	LC 02, 22/01/1994 LC 016, 04/04/2003	02	01	01	Auxiliar Administrativo	II	- 01	--
Auxiliar Administrativo	XV	LC 02, 22/01/1994 LC 016, 04/04/2003 LC 079, 15/01/2013	02	01	01	Assistente Administrativo	XV	- 01	--



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page www.caboverde.mg.gov.br E.mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

Auxiliar Administrativo – Cras	VI	LC 016, 04/04/2003 Lei 2.292, 18/11/2010	01	--	01	Agente Administrativo - Cras	VI	--	01
Auxiliar de Biblioteca	V	LC 02, 22/01/1994	01	--	01	<i>Extinto</i>	V	- 01	--
Auxiliar de Contabilidade	XV	LC 02, 22/01/1994 LC 016, 04/04/2003 LC 079, 15/01/2013	01	01	--	Auxiliar de Contabilidade	XV	--	--
Auxiliar de Enfermagem	IV	LC 02, 22/01/1994 LC 016, 04/04/2003 LC 048, 12/12/2008	10	08	02	Auxiliar de Enfermagem (em extinção após vacância)	IV	- 02	--
Auxiliar de Serviços	I	LC 016, 04/04/2003 LC 048, 12/12/2008	50	44	06	Auxiliar de Serviços	I	+ 30	36
Auxiliar de Serviços Diversos	III	LC 016, 04/04/2003	04	03	01	Auxiliar de Serviços Diversos (em extinção após vacância)	III	- 01	--
Auxiliar Operacional	I	LC 016, 04/04/2003 LC 026, 24/05/2005	15	--	15	Auxiliar Operacional	I	--	15
Auxiliar de Tesouraria	XI	LC 02, 22/01/1994 LC 016, 04/04/2003	01	--	01	<i>Extinto</i>	--	- 01	--
Borracheiro	III	LC 02, 22/01/1994 LC 016, 04/04/2003	01	--	01	Borracheiro	III	--	01
Calceteiro	V	LC 016, 04/04/2003	02	01	01	Calceteiro (em extinção após vacância)	V	- 01	--
Cantoneira	I	LC 02, 22/01/1994 Lei 1.757, 27/06/1997	40	--	--	<i>Extinto</i>	--	- 40	--
Chefe de Pessoal	XVIII	LC 02, 22/01/1994 LC 016, 04/04/2003	01	01	--	Chefe de Pessoal (em extinção após vacância)	XVIII	--	--
Chefe de Tributação	XVIII	LC 02, 22/01/1994	01	--	--	<i>Extinto</i>	XVIII	--	--



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page www.caboverde.mg.gov.br E.mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

		LC 016, 04/04/2003							
Chefe da JSM/MT	XVIII	LC 02, 22/01/1994 LC 016, 04/04/2003	01	01	--	Chefe da JSM/MT (em extinção após vacância)	XVIII	--	--
Chefe do SIAT	XVIII	LC 016, 04/04/2003	01	01	--	Chefe do SIAT (em extinção após vacância)	XVIII	--	--
Coletor de Lixo	I	Lei 1.737, 27/06/97 LC 016, 04/04/2003	05	04	01	Auxiliar Operacional	I	- 01	--
Coveiro	II	LC 02, 22/01/1994 LC 016, 04/04/2003	01	--	01	Coveiro	II	--	01
Encarregado de Almojarifado	XI	LC 02, 22/01/1994 LC 016, 04/04/2003	01	01	--	Encarregado de Almojarifado (em extinção após vacância)	XI	--	--
Encarregado de Água e Esgoto	V	LC 02, 22/01/1994 LC 016, 04/04/2003	03	--	03	Extinto	--	- 03	--
Encarregado de Licitação	XVIII	LC 02, 22/01/1994 Lei 1.941, 18/05/2001 LC 016, 04/04/2003	01	01	--	Encarregado de Licitação (em extinção após vacância)	XVIII	--	--
Encarregado de Limpeza Pública	V	LC 02, 22/01/1994 LC 016, 04/04/2003	01	01	--	Encarregado de Limpeza Pública (em extinção após vacância)	V	--	--
Encarregado de Telecomunicações	V	LC 02, 22/01/1994 LC 016, 04/04/2003	01	01	--	Técnico de Manutenção em Eletrônica	V	--	--
Encarregado de Velório e Cemitério	V	LC 02, 22/01/1994 LC 016, 04/04/2003	01	--	01	Extinto	--	- 01	--



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page www.caboverde.mg.gov.br E.mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

Encarregado do SIAT	XVII	LC 02, 22/01/1994	01	--	01	<i>Extinto</i>	--	- 01	--
Encarregado do Terminal Rodoviário	V	LC 02, 22/01/1994 LC 016, 04/04/2003	01	--	01	<i>Extinto</i>	--	- 01	--
Enfermeiro Padrão	XXI	LC 02, 22/01/1994 LC 016, 04/04/2003	02	02	--	Enfermeiro	XXI	+ 04	04
Engenheiro	XXI	LC 02, 22/01/1994 LC 016, 04/04/2003	01	--	01	Engenheiro	XXI	--	01
Escriturário	VI	LC 02, 22/01/1994 Lei 1.757, 27/06/1997 LC 016, 04/04/2003 LC 028, 02/08/2005 LC 041, 27/12/2007 LC 048, 12/12/2008 LC 050, 27/02/2009	19	16	03	Agente Administrativo	VI	--	03
Farmacêutico	XXI	LC 016, 04/04/2003 LC 030, 18/11/2005	01	01	--	Farmacêutico	XXI	--	--
Faxineira	I	LC 02, 22/01/1994 LC 016, 04/04/2003	03	01	02	Faxineira (em extinção após vacância)	I	- 01	01
-----	--	-----	--	--	--	Fiscal de Obras e Posturas	V	+ 01	01
-----	--	-----	--	--	--	Fiscal Tributário	V	+ 01	01
Fisioterapeuta	XV	LC 016, 04/04/2003	01	01	--	Fisioterapeuta	XV	+ 01	01
Fonoaudiólogo	XV	LC 016, 04/04/2003	01	01	--	Fonoaudiólogo	XV	--	--
Gari	I	LC 016, 04/04/2003 LC 027, 24/05/2005	10	09	01	Auxiliar Operacional	I	--	01
Instrutor de Fanfarra	VII	LC 02, 22/01/1994 LC 016, 04/04/2003	02	01	01	Instrutor de Fanfarra	VII	- 01	--



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page www.caboverde.mg.gov.br E.mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

Lavador	III	LC 02, 22/01/1994 LC 016, 04/04/2003	01	01	--	Lavador	III	--	--
Mecânico	VIII	LC 02, 22/01/1994 LC 016, 04/04/2003	02	01	01	Mecânico	VIII	--	01
Médico	XXI	LC 02, 22/01/1994 LC 016, 04/04/2003	06	06	--	Médico	XXI	+ 05	05
Médico Plantonista	p/h	LC 013, 05/07/2002 LC 016, 04/04/2003	07	04	03	Médico Plantonista	p/hora	--	03
Monitor (creche)	VII	LC 02, 22/01/1994 LC 016, 04/04/2003	08	05	03	Monitor de Creche(em extinção após vacância)	VII	- 03	--
Monitor de Informática	X	LC 016, 04/04/2003	01	--	01	Técnico em Informática	X	+ 01	02
Motorista de Veículos Leves	VII	LC 016, 04/04/2003	03	--	03	Extinto	--	- 03	--
Motorista de Veículos Pesados	VII	LC 016, 04/04/2003	03	--	03	Extinto	--	- 03	--
Motorista I	VII	LC 02, 22/01/1994 LC 016, 04/04/2003 LC 048, 12/12/2008	16	14	02	Motorista	VII	+ 07	09
Motorista C			--	--	--	Extinto	--	--	--
-----	-----	-----	--	--	--	Nutricionista	XV	+ 01	01
Odontólogo	XXI	LC 02, 22/01/1994 LC 016, 04/04/2003	06	02	04	Cirurgião Dentista	XXI	--	04
Office-Boy	I	LC 016, 04/04/2003 LC 026, 24/05/2005	02	--	02	Extinto	--	--	--
Operador de Máquinas I	VII	LC 02, 22/01/1994 LC 016, 04/04/2003'	12	05	07	Operador de Máquinas	VII	- 02	05
Operário	I	LC 02, 22/01/1994	65	35	30	Auxiliar Operacional	I	--	30



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page www.caboverde.mg.gov.br E.mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

		LC 016, 04/04/2003 LC 027, 24/05/2005							
Pedagogo (40 h/semanal)	XVIII	Lei 1.757, 27/06/1997 LC 016, 04/04/2003 LC 035, 27/10/2006	03	--	03	Pedagogo (24 h/semanal)	XIV	--	03
Pedagogo – (44 h/semanal)	XXIV	LC 070, 23/12/2011	02	01	01	Pedagogo Integral(em extinção após vacância)	XXIV	- 01	--
Pedreiro	V	LC 02, 22/01/1994 LC 016, 04/04/2003	24	05	19	Pedreiro	V	- 10	09
Procurador Municipal	XXII	LC 02, 22/01/1994 LC 016, 04/04/2003	01	--	--	Extinto(Lei Orgânica art. 95)	XXII	- 01	--
Professor de Educação Física	XIV	LC 016, 04/04/2003 LC 070, 23/12/2011	04	03	01	Professor de Educação Física	XIV	+ 09	10
Professor de Educação Básica	XVI	LC 016, 04/04/2003 LC 050, 27/02/2009 LC 070, 23/12/2011	15	--	15	Professor de Educação Infantil	XVI	- 08	07
Professor de Ensino Superior	----	LC 016, 04/04/2003	05	--	--	Extinto	--	- 05	--
Professor I	X	LC 02, 22/01/1994 LC 016, 04/04/2003 LC 048, 12/12/2008 Lei 2.268, 18/12/2009	70	50	20	Professor	X	+ 20	40
Programador	XV	LC 02, 22/01/1994 LC 016, 04/04/2003	01	01	--	Programador (em extinção após vacância)	XV	--	--
Psicólogo – Cras	XV	LC 016, 04/04/2003 Lei 2.292, 18/11/2010	02	01	01	Psicólogo	XV	--	01
Recepcionista	V	LC 02, 22/01/1994	01	01	--	Recepcionista (em	V	--	--



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page www.caboverde.mg.gov.br E.mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

		LC 016, 04/04/2003				<i>extinção após vacância)</i>			
Serralheiro	V	Lei 1.757, 27/06/1997 LC 016, 04/04/2003	01	--	01	Serralheiro Soldador	V	--	01
Técnico Agrícola	XV	LC 02, 22/01/1994 LC 016, 04/04/2003	02	02	--	Técnico Agrícola	XV	--	--
Técnico de Contabilidade	XVIII	LC 02, 22/01/1994 LC 016, 04/04/2003	01	01	--	Técnico em Contabilidade	XVIII	--	--
Técnico de Enfermagem	V	LC 02, 22/01/1994 Lei 1.757, 27/06/1997 LC 016, 04/04/2003 LC 048, 12/12/2008	08	03	05	Técnico em Enfermagem	V	--	05
Técnico em Segurança do Trabalho	XI	LC 083, 10/06/2013	01	--	01	Técnico em Segurança do Trabalho	XI	--	01
Técnico em Radiologia Médica	XI	LC 09, 29/06/2000 LC 016, 04/04/2003	02	01	01	Técnico em Radiologia	XI	--	01
Telefonista	II	LC 02, 22/01/1994 Lei 1.767, 09/05/1995 LC 016, 04/04/2003	06	--	06	<i>Extinto</i>	--	- 06	--
Tratorista	V	Lei 1.757, 27/06/1997 LC 016, 04/04/2003 LC 016, 04/04/2003	05	01	04	Operador de Máquinas Leves	V	--	04
Zelador de Próprios Esportivos	II	LC 02, 22/01/1994 LC 016, 04/04/2003	08	04	04	Zelador de Próprios Esportivos (em extinção após vacância)	II	- 04	--



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page www.caboverde.mg.gov.br E.mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

ANEXO I – A

QUADRO RESUMO DE CARGOS E VAGAS

Denominação Nova	Nível	Denominação Anterior	Vagas ocupadas	Vagas disponíveis
Agente Administrativo	VI	Escriturário	16	03
Agente de Controle de Vetor	I	Agente Controlador de Vetores	03	--
Assistente Administrativo	XV	Assistente Administrativo Auxiliar Administrativo	01 01	--
Assistente Social	XXI	Assistente Social Assistente Social - Cras	01 --	01
Auxiliar Administrativo	II	Atendente de Saúde Atendente Social Auxiliar Administrativo - Cras	02 01 --	01 -- 01
Auxiliar de Contabilidade	XV	Auxiliar de Contabilidade	01	--
Auxiliar de Serviços	I	Auxiliar de Serviços	44	36
Auxiliar Operacional	I	Auxiliar Operacional Coletor de Lixo Gari Operário	-- 04 09 35	15 -- 01 30
Borracheiro	III	Borracheiro	--	01
Cirurgião Dentista	XXI	Odontólogo	02	04
Coveiro	II	Coveiro	--	01



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page www.caboverde.mg.gov.br E.mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

Enfermeiro	XXI	Enfermeiro Padrão	02	04
Engenheiro	XXI	Engenheiro	--	01
Farmacêutico	XXI	Farmacêutico	01	--
Faxineira	I	Faxineira	01	01
Fiscal de Obras e Posturas	V	-----	--	01
Fiscal Sanitário	V	Agente Fiscal Sanitário	01	02
Fiscal Tributário	V	-----	--	01
Fisioterapeuta	XV	Fisioterapeuta	01	01
Fonoaudiólogo	XV	Fonoaudiólogo	01	--
Instrutor de Fanfarra	VII	Instrutor de Fanfarra	01	--
Lavador	III	Lavador	01	--
Mecânico	VIII	Mecânico	01	01
Médico	XXI	Médico	06	05
Médico Plantonista	p/h	Médico Plantonista	04	03
Motorista	VII	Motorista I	14	09
Nutricionista	XV	-----	--	01
Operador de Máquinas	VII	Operador de Máquinas I	05	05
Operador de Máquinas Leves	V	Tratorista	01	04
Pedagogo (24 h semanal)	XIV	Pedagogo (40 h/semanal)	--	03
Pedagogo Integral	XXIV	Pedagogo (44 h/semanal)	01	--
Pedreiro	V	Pedreiro	05	09
Professor	X	Professor I	50	40
Professor de Educação Infantil	XVI	Professor de Educação Básica	--	07
Professor de Educação Física	XIV	Professor de Educação Física	03	10
Psicólogo	XV	Psicólogo – Cras	01	01



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page www.caboverde.mg.gov.br E.mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

Serralheiro Soldador	V	Serralheiro	--	01
Técnico Agrícola	XV	Técnico Agrícola	02	--
Técnico em Contabilidade	XVIII	Técnico de Contabilidade	01	--
Técnico em Enfermagem	V	Técnico de Enfermagem	03	05
Técnico em Informática	X	Monitor de Informática	--	02
Técnico em Radiologia	XI	Técnico em Radiologia Médica	01	01
Técnico em Segurança do Trabalho	XI	-----	--	01
Técnico de Manutenção em Eletrônica	V	Encarregado de Telecomunicações	01	--



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page www.caboverde.mg.gov.br E.mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

ANEXO II

QUADRO DE CARGA HORÁRIA SEMANAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Agente Administrativo	44 horas por semana
Agente de Controle de Vetor	44 horas por semana
Assistente Administrativo	44 horas por semana
Assistente Social	44 horas por semana
Auxiliar Administrativo	44 horas por semana
Auxiliar de Contabilidade	44 horas por semana
Auxiliar de Serviços	44 horas por semana
Auxiliar Operacional	44 horas por semana
Borracheiro	44 horas por semana
Cirurgião Dentista	20 horas por semana
Coveiro	44 horas por semana
Enfermeiro	30 horas por semana
Engenheiro	44 horas por semana
Farmacêutico	44 horas por semana
Faxineira	44 horas por semana
Fiscal de Obras e Posturas	44 horas por semana
Fiscal Sanitário	44 horas por semana
Fiscal Tributário	44 horas por semana
Fisioterapeuta	30 horas por semana
Fonoaudiólogo	30 horas por semana
Instrutor de Fanfarra	44 horas por semana
Lavador	44 horas por semana
Mecânico	44 horas por semana
Médico	20 horas por semana
Médico Plantonista	Livre - hora trabalhada
Motorista	44 horas por semana
Nutricionista	30 horas por semana
Operador de Máquinas	44 horas por semana
Operador de Máquinas Leves	44 horas por semana
Pedagogo	24 horas por semana
Pedagogo Integral	44 horas por semana
Pedreiro	44 horas por semana
Professor	24 horas por semana
Professor de Educação Infantil	44 horas por semana
Professor de Educação Física	25 horas por semana



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page www.caboverde.mg.gov.br E.mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

Psicólogo	44 horas por semana
Serralheiro Soldador	44 horas por semana
Técnico Agrícola	44 horas por semana
Técnico em Contabilidade	44 horas por semana
Técnico em Enfermagem	44 horas por semana
Técnico em Informática	44 horas por semana
Técnico em Radiologia	20 horas por semana
Técnico em Segurança do Trabalho	44 horas por semana
Técnico de Manutenção em Eletrônica	44 horas por semana



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page www.caboverde.mg.gov.br E.mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

ANEXO III QUADRO DE NÍVEL DE ESCOLARIDADE POR CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
Agente Administrativo	Ensino médio completo
Agente de Controle de Vetor	Ensino fundamental completo
Assistente Administrativo	Curso Técnico de Administração
Assistente Social	Ensino superior completo
Auxiliar Administrativo	Ensino fundamental completo
Auxiliar de Contabilidade	Ensino médio completo +
Auxiliar de Serviços	Ensino fundamental I
Auxiliar Operacional	Ensino fundamental I
Borracheiro	Ensino fundamental I
Cirurgião Dentista	Ensino superior completo
Coveiro	Ensino fundamental I
Enfermeiro	Ensino superior completo
Engenheiro	Ensino superior completo
Farmacêutico	Ensino superior completo
Fiscal de Obras e Posturas	Ensino médio completo
Fiscal Sanitário	Ensino médio completo
Fiscal Tributário	Ensino médio completo
Fisioterapeuta	Ensino superior completo
Fonoaudiólogo	Ensino superior completo
Instrutor de Fanfarra	Ensino médio completo
Lavador	Ensino fundamental I
Mecânico	Ensino fundamental completo
Médico	Ensino superior completo
Médico Plantonista	Ensino superior completo
Motorista	Ensino fundamental completo
Nutricionista	Ensino superior completo
Operador de Máquinas	Ensino fundamental completo
Operador de Máquinas Leves	Ensino fundamental I
Pedagogo	Ensino superior completo
Pedagogo Integral	Ensino superior completo
Pedreiro	Ensino fundamental I
Professor	Ensino superior completo ou formação em nível médio na modalidade normal para o



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page www.caboverde.mg.gov.br E.mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

	exercício do magistério na educação infantil e nos 5 (cinco) primeiros anos do ensino fundamental.
Professor de Educação Infantil	Ensino superior completo ou formação em nível médio na modalidade normal para o exercício do magistério na educação infantil e nos 5 (cinco) primeiros anos do ensino fundamental.
Professor de Educação Física	Ensino superior completo
Psicólogo	Ensino superior completo
Serralheiro Soldador	Ensino fundamental I
Técnico Agrícola	Ensino médio completo + Técnico
Técnico em Contabilidade	Ensino médio completo + Técnico
Técnico em Enfermagem	Ensino médio completo + Técnico
Técnico em Informática	Ensino médio completo + Técnico
Técnico em Radiologia	Ensino médio completo + Técnico
Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino médio completo + Técnico
Técnico de Manutenção em Eletrônica	Ensino médio completo + Técnico



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page www.caboverde.mg.gov.br E.mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

ANEXO IV NÍVEIS DE VENCIMENTOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL DE VENCIMENTO
Agente Administrativo	VI
Agente de Controle de Vetor	I
Assistente Administrativo	XV
Assistente Social	XXI
Auxiliar Administrativo	II
Auxiliar de Contabilidade	XV
Auxiliar de Serviços	I
Auxiliar Operacional	I
Borracheiro	III
Cirurgião Dentista	XXI
Coveiro	II
Enfermeiro	XXI
Engenheiro	XXI
Farmacêutico	XXI
Faxineira	I
Fiscal de Obras e Posturas	V
Fiscal Sanitário	V
Fiscal Tributário	V
Fisioterapeuta	XV
Fonoaudiólogo	XV
Instrutor de Fanfarra	VII
Lavador	III
Mecânico	VIII
Médico	XXI
Médico Plantonista	p/hora
Motorista	VII
Nutricionista	XV
Operador de Máquinas	VII
Operador de Máquinas Leves	V
Pedagogo	XIV
Pedagogo Integral	XXIV
Pedreiro	V
Professor	X
Professor de Educação Infantil	XVI
Professor de Educação Física	XIV



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page www.caboverde.mg.gov.br E.mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

Psicólogo	XV
Serralheiro Soldador	V
Técnico Agrícola	XV
Técnico em Contabilidade	XVIII
Técnico em Enfermagem	V
Técnico em Informática	X
Técnico em Radiologia	XI
Técnico em Segurança do Trabalho	XI
Técnico de Manutenção em Eletrônica	V



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page www.caboverde.mg.gov.br E.mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

ANEXO IV – A NÍVEIS DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM EXTINÇÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL DE VENCIMENTO
Assistente de Escrituração	VI
Auxiliar de Enfermagem	IV
Auxiliar de Serviços Diversos	III
Calceteiro	V
Chefe de Pessoal	XVIII
Chefe da JSM/MT	XVIII
Chefe do SIAT	XVIII
Encarregado de Almoxarifado	XI
Encarregado de Licitação	XVIII
Encarregado de Limpeza Pública	V
Monitor de Creche	VII
Programador	XV
Recepcionista	V
Zelador de Próprios Esportivos	II



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page www.caboverde.mg.gov.br E.mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

ANEXO V

TABELA DOS NÍVEIS DE VENCIMENTOS

NÍVEL	VENCIMENTO MENSAL
I	R\$ 622,77
II	R\$ 653,08
III	R\$ 690,58
IV	R\$ 730,75
V	R\$ 773,73
VI	R\$ 819,59
VII	R\$ 869,23
VIII	R\$ 972,12
IX	R\$ 978,92
X	R\$ 1.039,87
XI	R\$ 1.095,62
XII	R\$ 1.164,83
XIII	R\$ 1.239,06
XIV	R\$ 1.318,73
XV	R\$ 1.404,19
XVI	R\$ 1.495,72
XVII	R\$ 1.593,72
XVIII	R\$ 1.699,01
XIX	R\$ 1.811,72
XX	R\$ 1.932,57
XXI	R\$ 2.062,32
XXII	R\$ 2.202,60
XXIII	R\$ 2.350,10
XXIV	R\$ 2.509,79
XXV	R\$ 2.791,70
XXVI	R\$ 2.864,41
XXVII	R\$ 2.988,02
XXVIII	R\$ 3.271,94



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page www.caboverde.mg.gov.br E.mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

ANEXO VI DENOMINAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: AGENTE ADMINISTRATIVO

NÍVEL VI

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino médio completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- executar serviços complexos de escritórios que envolvam raciocínio, interpretação de leis e normas administrativas;
- elaborar relatórios;
- proceder sugestões de melhoramento de atividades administrativas;
- executar atividades relacionadas às áreas de planejamento, finanças, imobiliário, patrimonial, cadastros, tributos, recursos humanos, empenhos e outras;
- organizar e orientar a elaboração de fichário, arquivos da documentação, da legislação, secretariar reuniões em geral, comissões, integrar grupos operacionais, elaborar relatórios, tabelas, gráficos e outros;
- operar terminal de computador, trabalhar com editores de textos, elaborar minutas de atas, editais, contratos e outras atividades afins;
- redigir expedientes administrativos, tais como: memorando, cartas, ofícios, exposição de motivos, minutas de decretos, portarias e outras atividades afins;
- realizar e conferir cálculos pertinentes a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis;
- fazer e orientar a feitura de levantamentos de bens patrimoniais;
- executar serviços de digitação;
- executar outras atribuições afins.

DENOMINAÇÃO: AGENTE DE CONTROLE DE VETOR

NÍVEL I

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino fundamental completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- executar atividades de controle vetorial com a principal função de descobrir focos, destruir e evitar a formação dos criadouros, bem como impedir a reprodução de vetores;
- executar controle de roedores nocivos à saúde humana e animal;



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page www.caboverde.mg.gov.br E.mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

- identificar situações de risco individual e coletivo;
- executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas ou inseticidas autorizadas conforme orientação técnica;
- promover ações de educação em saúde com indivíduos, famílias e grupos comunitários;
- realizar e registrar visitas domiciliares de acordo com metas estabelecidas por bairros e/ou zoneamento;
- estimular a participação comunitária em ações de saúde;
- registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos ao Programa de Controle de Endemias;
- manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos da sua zona;
- atuar no controle das doenças endêmicas e epidêmicas;
- identificar as condições ambientais e sanitárias que constituem risco para a saúde da comunidade, informando à equipe de saúde e à população, como também buscando soluções coletivas;
- desenvolver outras atividades pertinentes à função de Agente de Controle de Vetor.

DENOMINAÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

NÍVEL XV

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Curso técnico de Administração concluído e Certificado

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- executar serviços complexos de escritórios que envolvam raciocínio, interpretação de leis e normas administrativas;
- elaborar planos, programas, diretrizes de procedimentos administrativos gerais e outros;
- elaborar, orientar e executar planos de trabalho, assumindo toda responsabilidade do setor para o qual tiver sido designado;
- elaborar relatórios;
- proceder sugestões de melhoramento de atividades administrativas;
- executar atividades relacionadas às áreas de planejamento, finanças, imobiliário, patrimonial, cadastros, tributos, recursos humanos, empenhos e outras;
- elaborar pareceres instrutivos e de expediente, proceder conferência e elaboração de documentos: da receita, despesa, empenhos, balancetes, demonstrativo de caixa e outros;
- organizar e orientar a elaboração de fichário, arquivos da documentação, da legislação, secretariar reuniões em geral, comissões, integrar grupos operacionais, elaborar relatórios, tabelas, gráficos e outros;
- operar terminal de computador, trabalhar com editores de textos, elaborar minutas de atas, editais, contratos e outras atividades afins;



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page www.caboverde.mg.gov.br E.mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

- redigir expedientes administrativos, tais como: memorando, cartas, ofícios, exposição de motivos, projetos de leis, minutas de decretos, portarias e outras atividades afins;
- realizar e conferir cálculos pertinentes a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis;
- fazer e orientar a feitura de levantamentos de bens patrimoniais;
- executar serviços de digitação;
- executar outras atribuições afins.

DENOMINAÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL

NÍVEL XXI

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino superior + Registro no Conselho competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta e indireta, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas à proteção da criança e do adolescente;
- elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito da atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil;
- encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
- orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;
- planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração e a entidades e organizações populares, com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social;
- prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;
- realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração;
- coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assunto de Serviços Social;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades de sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page www.caboverde.mg.gov.br E.mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

- fazer a triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento;
- estudar os casos e orientar os pais, em grupo ou individualmente, sobre tratamentos adequados;
- selecionar candidatos a amparo para o serviço de assistência à velhice, à infância em condições de risco, a deficientes, etc.
- fazer levantamentos socioeconômicos com vistas a planejamento familiar;
- executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de serviço social no CRAS (Centro de Referência de Assistência Social);
- orientar e coordenar estudos ou pesquisas sobre as causas dos desajustamentos;
- pesquisar a origem e natureza dos problemas mediante entrevistas ou outros métodos;
- executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos do CRAS e da Administração.

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NÍVEL II

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino fundamental completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- prestar serviços de digitação;
- auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo;
- distribuir e encaminhar papéis e correspondências no setor de trabalho;
- auxiliar nos serviços de atendimento, recepção e orientação ao público, executar atividades auxiliares de apoio administrativo;
- zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando à chefia imediata a necessidade de consertos e reparos;
- atender e encaminhar paciente e/ou assistidos pela unidade onde estiver lotado;
- conhecimento de teclado de computador e digitação;
- executar outras atribuições afins.

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE CONTABILIDADE

NÍVEL XV

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino médio completo + Registro no Conselho competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- auxiliar na montagem de processos e protocolos, tendo de adicionar/registrar documentos contábeis;



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page www.caboverde.mg.gov.br E.mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

- proceder ao registro de dados, conferindo e agregando todos os elementos necessários para o encaminhamento técnico dos processos;
- receber e arquivar documentos contábeis, em ordem preestabelecida visando facilitar futuras consultas;
- operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, terminais de vídeo, processadoras e outros;
- efetuar cálculos simples e conferências numéricas;
- coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento das rotinas do órgão;
- executar serviços gerais de escritório;
- zelar pela guarda, conservação e economia dos materiais e equipamento de seu uso;
- executar outras tarefas relacionadas com a sua formação, função e área de atuação.

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS

NÍVEL I

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino fundamental I

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha, preparar refeições de acordo com cardápios;
- encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies, preparar sobremesas e sucos em geral;
- encarregar-se da guarda e conservação de alimentos;
- fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos;
- operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha;
- cuidar da limpeza e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha;
- limpar e preparar cereais, vegetais e carnes de variadas espécies para cozimento;
- preparar e servir merendas, preparar mesas e participar da distribuição de refeições;
- proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos;
- auxiliar no recebimento, conferência, guarda, controle de estoque de material e gêneros alimentícios;
- manter a higiene no local de trabalho;
- conservar os alimentos em vasilhame e locais apropriados;
- executar serviços de limpeza, manutenção e reparos das dependências físicas, equipamentos e materiais permanentes sob sua responsabilidade;
- manter limpos os móveis e equipamentos do local de trabalho;
- executar tarefas afins.



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page www.caboverde.mg.gov.br E.mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

DENOMINAÇÃO:AUXILIAR OPERACIONAL

NÍVEL I

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino fundamental I

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- executar tarefas manuais de caráter simples;
- atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantios, etc;
- executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;
- coleta de lixo em vias e outros logradouros públicos, inclusive o domiciliar, colocando-o no caminhão de lixo para ser transportado ao seu destino final;
- coleta de entulhos e objetos de outra natureza, quando determinado especificamente;
- executar atividades de capinação e retirada de mato;
- transportar material de um local para outro, inclusive carregando e descarregando veículos;
- executar serviços auxiliares de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiro de mudas, limpeza de pátios e outros;
- preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, árvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos;
- aparar grama, limpar e conservar jardins;
- aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários;
- executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico;
- realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos;
- escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras;
- efetuar a limpeza de galerias e bocas de lobo;
- executar atividades referentes à captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinados;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando à chefia imediata qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- realizar a guarda e proteção de patrimônio, prédios e imóveis municipais ou outros locais que mantenham convênio sob qualquer forma firmado com a municipalidade.
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- executar outras tarefas correlatas.



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page www.caboverde.mg.gov.br E.mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

DENOMINAÇÃO: BORRACHEIRO

NÍVEL III

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino fundamental I

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- compreende as atribuições que se destinam a executar e orientar os trabalhos de borracharia, como trocar pneus e remendar câmara de ar;
- vulcanizar câmaras de ar;
- verificar as condições de conservação dos pneus dos veículos que compõem a frota municipal;
- calibrar e balancear pneus;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução de suas atribuições típicas;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho de trabalho;
- desmontar, montar, reparar e substituir os diversos tipos de pneus e câmaras de ar de veículos, máquinas e equipamentos;
- retirar e recolocar pneus nos respectivos veículos;
- reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar usadas em veículos, máquinas e equipamentos;
- executar pequenos serviços na roda de veículos e máquinas pesadas, com o objetivo de prolongar o uso da mesma;
- zelar e conservar sob sua guarda, todos os materiais, máquinas e equipamentos existentes em sua área de serviço;
- controlar o estoque de remendos e afins;
- manter controle diário de atendimento;
- executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: CIRURGIÃO DENTISTA

NÍVEL XXI

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino superior + Registro no Conselho competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- executar o Programa de Saúde Bucal do Município;
- desenvolver nos locais de atuação atividades educativo-preventivas para promover, ministrar palestras e organizar cursos sobre saúde;
- prevenir e manter a saúde bucal da população;
- participar de equipes multiprofissionais, envolvendo-se ativamente na vigilância em saúde e em especial no controle da cárie e doença periodontal;



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page www.caboverde.mg.gov.br E.mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

- desenvolver no serviço público um comportamento técnico comprometido com a prevenção da dentição natural;
- comprometer-se com a exatidão e sistematicidade da informação necessária para avaliação dos resultados do programa implantado, bem como dos insumos necessários para as atividades dos mesmos;
- treinar e supervisionar o pessoal auxiliar nas ações educativo preventiva, coletivas e individuais;
- executar as ações pertinentes e promover na Unidade de Saúde o espaço para as ações coletivas interprofissionais e interdisciplinares;
- prestar atendimento aos pacientes agendados, coletivo e individualmente;
- responsabilizar-se pela conservação dos equipamentos e materiais necessários à execução das atividades próprias do cargo;
- executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

DENOMINAÇÃO: COVEIRO

NÍVEL II

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino fundamental I

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- preparar a sepultura escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando lápide e limpando o interior das covas já existentes, permitindo o sepultamento;
- auxiliar na colocação de caixão, manipulando as cordas de sustentação, visando a perfeita colocação na sepultura;
- efetuar limpeza e conservação de jazigos;
- fechar a sepultura, recobrimdo-a de terra e cal ou fixando a laje, assegurando inviolabilidade do túmulo;
- executar serviço de vigilância diurna do cemitério;
- auxiliar no transporte de caixões;
- auxiliar na exumação de cadáveres, desde que haja ordem judicial ou com permissão, por escrito, da família do falecido;
- atender prontamente determinações procedentes da chefia;
- executar trabalhos de conservação e limpeza de cemitério e velório;
- atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras tarefas afins.

DENOMINAÇÃO: ENFERMEIRO

NÍVEL XXI

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino superior + Registro no Conselho competente



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page www.caboverde.mg.gov.br E.mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
- coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis;
- supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
- 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;
- 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 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;
- participar de campanhas de educação e saúde;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

DENOMINAÇÃO: ENGENHEIRO

NÍVEL XXI

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino superior + Registro no Conselho competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page www.caboverde.mg.gov.br E.mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

- realizar tarefas inerentes ao estudo, avaliação e elaboração de projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução;
- elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas de obra, indicando o tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão de obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de obras;
- efetuar avaliação da capacidade técnica das empreiteiras, treinamento de subordinados, elaboração de projetos de diversas áreas;
- elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras;
- promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras;
- acompanhar, fiscalizar, vistoriar, controlar e efetuar medições de obras que estejam sob encargo do Município ou de terceiros;
- analisar processos e aprovar projetos de loteamentos quanto aos seus diversos aspectos técnicos;
- elaborar normas e acompanhar concorrências;
- participar de discussão e na elaboração das proposições de legislação de edificações, urbanismo e plano diretor;
- orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras;
- supervisionar a compra de materiais e equipamentos, visando à otimização de custos, bem como verificar se o material recebido atende às especificações de qualidade;
- emitir e/ou elaborar laudos técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros, relativos às atividades de engenharia;
- participar de avaliações de imóveis para fins de desapropriação;
- elaborar projetos de sinalização;
- executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: FARMACÊUTICO

NÍVEL XXI

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino superior + Registro no Conselho competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- cuidar para que a farmácia mantenha em seus estoques os medicamentos e correlatos em quantidade e qualidade de forma a garantir uma terapêutica racional em área e tempo determinado;
- ao receber os remédios dos fornecedores estes deverão ser conferidos quanto à validade, lote, quantidade, rotulagem e quaisquer outros danos nas embalagens;
- prever as faltas de estoque de medicamentos e providenciar pedidos junto ao setor de compras;



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page www.caboverde.mg.gov.br E.mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

- estabelecer normas para dispensação de medicamentos e correlatos, visando orientar o uso correto baseado em parâmetros farmacocinéticos, farmacodinâmicos e da farmacovigilância;
- conferir a receita, quanto à assinatura do profissional prescritor, número de registro no Conselho de Classe, e efetuar o exame físico dos medicamentos, observando o prazo de validade;
- orientar os pacientes quanto ao horário, modo de usar e armazenamento do medicamento;
- quanto aos medicamentos controlados armazená-los em armário próprio com chave e fazer escrita diária do controle de medicamentos em livros específicos;
- estabelecer normas para armazenamento de medicamentos;
- atividade destinada a guardar e proteger os medicamentos contra os riscos de alterações físico-químicas e microbiológicas garantindo a qualidade dos mesmos;
- realizar tarefas inerentes à área de farmácia;
- executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

NÍVEL V

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino médio completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- fiscalizar, sob a supervisão de profissional competente, as obras em execução no Município;
- verificar se as construções estão de acordo com as plantas aprovadas pela Prefeitura;
- fiscalizar serviços de reformas e demolição de prédios;
- exercer a repressão às construções clandestinas;
- fiscalizar serviços de instalações, ampliações e reformas nas redes de água e de esgoto;
- providenciar, de conformidade com a autoridade competente, no embargo de obras iniciadas sem aprovação ou em desconformidade com a planta aprovada;
- lavrar autos de infração;
- realizar vistoria final para concessão de “Habite-se”;
- verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, reforma ou demolição, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- acompanhar arquiteto e/ou engenheiro da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas;
- fiscalizar as ligações clandestinas de esgoto;
- cumprir e fazer legislação de obras e polícia administrativa, no que lhe couber;
- fiscalizar o cumprimento da lei de posturas municipais;



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page www.caboverde.mg.gov.br E.mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

- verificar, nas áreas sob sua fiscalização, as irregularidades ocasionadas por: falta de iluminação e sinalização, calçamentos, vias e jardins públicos, depósitos de lixo, queda de árvores e animais mortos em logradouros públicos;
- verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas e autônomas;
- verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoa que não possua a documentação exigida;
- apresentar relatório das atividades desempenhadas;
- verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e legislação específica;
- solicitar força policial para dar cumprimento a ordens superiores, quando necessário;
- executar outras atribuições afins.

DENOMINAÇÃO: FISCAL SANITÁRIO

NÍVEL V

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino médio completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- visitar, periodicamente, estabelecimentos de comércio;
- fiscalizar condições de higiene em estabelecimentos comerciais e industriais;
- orientar e determinar ações para pronta solução de irregularidades;
- providenciar a retirada de produtos que apresentem condições impróprias ao consumo;
- vistoriar boxes e bancas de vendas de produtos alimentícios;
- inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações e alimentos fornecidos aos alunos, para assegurar medidas profiláticas necessárias;
- realizar vigilância ambiental e de saúde em produtos, estabelecimentos, serviços e outros;
- solucionar problemas orientando e/ou aplicando a legislação vigente;
- investigar surtos, acidentes e ambientes de risco;
- prestar apoio técnico às unidades de saúde do Município;
- atender às solicitações e denúncias quanto às ações de vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária, segurança do trabalho;
- promover articulações com outras secretarias e unidades de saúde municipais sobre ações de saúde, saneamento, meio ambiente e riscos que possam ter repercussão sobre a saúde humana, ambiental e dos animais;



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page www.caboverde.mg.gov.br E.mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

- planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias;
- promover atividades de capacitação, formação e educação dentro de sua área de conhecimento;
- fiscalizar ambientes públicos e privados de alta, média e baixa complexidade;
- atuar na comunidade através de ações intersetoriais;
- executar interdições decorrentes de seu trabalho em estabelecimentos fiscalizados;
- emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência;
- executar outras atividades afins.

DENOMINAÇÃO: FISCAL TRIBUTÁRIO

NÍVEL V

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino médio completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- fiscalizar, para fins de tributação, o comércio e a indústria em geral, bem como as demais atividades sujeitas à fiscalização municipal;
- fazer verificação junto a contribuintes visando à perfeita execução da fiscalização tributária;
- proceder a quaisquer diligências exigidas pelo serviço;
- informar processos depois de cumpridas as diligências;
- orientar o contribuinte sobre a legislação tributária municipal;
- efetuar notificações e lavrar autos de infração;
- elaborar relatórios e boletins estatísticos;
- prestar informações em processos relacionados com sua área de competência;
- efetuar sindicâncias para verificação das alegações dos contribuintes;
- auxiliar em estudos visando ao aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais;
- selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- investigar a evasão ou fraude no pagamento de tributos municipais;
- executar outras atribuições afins.

DENOMINAÇÃO: FISIOTERAPEUTA

NÍVEL XV

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino superior completo + Registro no Conselho de classe

ATRIBUIÇÕES DO CARGO



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page www.caboverde.mg.gov.br E.mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

- prescrever, ministrar e supervisionar terapia física que objetive preservar, manter, desenvolver ou restaurar a integridade de órgão, sistema ou função do corpo humano;
- prestar assistência ao indivíduo, participando da promoção, tratamento e recuperação de sua saúde;
- elaborar diagnóstico fisioterápico, compreendido como avaliação físico-funcional;
- prescrever, com base na avaliação físico-funcional, as técnicas próprias da fisioterapia, qualificando-as e quantificando-as;
- dar ordenação ao processo terapêutico, baseando-se nas técnicas indicadas;
- dar alta ao paciente no serviço de fisioterapia;
- participar na elaboração do planejamento, execução e avaliação do programa de saúde e dos planos assistenciais de saúde;
- participar de programas de treinamento e aprimoramento de pessoal da saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- obedecer às políticas de saúde estabelecidas pela Secretaria de Saúde e Ação Social ou órgão competente;
- participar de programas e pesquisa em saúde pública;
- executar outras atividades afins.

DENOMINAÇÃO: FONOAUDIÓLOGO

NÍVEL XV

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino superior completo + Registro no Conselho de classe

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- prestar assistência fonoaudiológica, para restauração da capacidade comunicação dos pacientes;
- efetuar estudo de caso, avaliando as deficiências ligadas à comunicação oral e escrita do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias;
- estabelecer plano de treinamento ou terapêutico, com base no prognóstico, determinando exercício fonoarticulatórios, de respiração, motores, etc;
- programar, desenvolver e/ou supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstração de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras para reeducar e/ou reabilitar o paciente;
- emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, empregando técnicas e avaliação específicas para possibilitar a seleção profissional ou escolar;
- efetuar a avaliação audiológica, procedendo à indicação de aparelho auditivo, se necessário;



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page www.caboverde.mg.gov.br E.mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

- avaliar pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo ajustes necessários na terapia adotada;
- promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- encaminhar pacientes, de acordo com o diagnóstico, a médicos especialistas, odontólogos, assistentes sociais, psicólogos, escolas e outras profissionais ou instituições competentes;
- desenvolver um trabalho preventivo e curativo às crianças e adultos que apresentarem problemas fonoaudiológicos, contribuindo para a melhoria e/ou recuperação;
- treinar e supervisionar equipes auxiliares ou elementos da escola para que atuem em casos fonoaudiológicos onde a atuação direta do profissional não for necessária;
- executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: INSTRUTOR DE FANFARRA

NÍVEL VII

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino médio completo + experiência mínima comprovada de 2 (dois) anos em projeto educacional em música e/ou instrumental

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- responsabilizar pela organização da fanfarra municipal, levando-se em conta os instrumentos disponíveis e todos os ritmos existentes;
- promover a execução de peças musicais, dando treinamentos e ensinando aos estudantes os princípios e regras técnicas da cada instrumento musical, orientando-os na execução dos mesmos;
- analisar a atuação dos alunos, observando-os em treinos, para detectar falhas individuais ou coletivas e carências e aptidões dos mesmos;
- elaborar programas de atividades, baseando-se na comprovação de necessidades, capacidades e objetivos visados;
- zelar pela boa conservação dos instrumentos musicais que lhe for disponibilizado;
- selecionar alunos para instruir e dar conhecimentos musicais, educacionais e sociais;
- participar de eventos cívicos sociais;
- orientar os membros da fanfarra no sentido do bom uso dos equipamentos musicais;
- divulgar a música popular e hinário pátrio;
- coordenar a distribuição dos músicos de forma a obter o equilíbrio e a harmonia dos instrumentos;
- selecionar as composições musicais que poderão ser interpretadas no grupo desenvolvido;
- zelar pela disciplina dos encontros, aplicando os princípios básicos das questões éticas e de convivência social;
- executar tarefas administrativas de planejamento e de manutenção dos instrumentos da fanfarra durante o período de férias escolares;



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page www.caboverde.mg.gov.br E.mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

- executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: LAVADOR

NÍVEL III

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino fundamental I

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- executar tarefas inerentes à lavagem de veículos e equipamentos rodoviários;
- manobrar os veículos e equipamentos rodoviários a fim de colocá-los no local de lavagem ou no pátio;
- lavar e pulverizar veículos e equipamentos rodoviários;
- remover o pó e outros detritos do interior dos veículos, utilizando máquinas pneumáticas, aspiradores de pó, escovas e materiais similares, para mantê-los limpos;
- remover lama, resíduos e manchas do local de lavagem, mantendo em boas condições suas instalações;
- temperar os produtos químicos para lavagem, de acordo com as especificações dos fabricantes;
- ter conhecimento básico do uso de materiais químicos, utilizados nas lavagens de veículos, a fim de evitar danos em latarias e pinturas;
- controlar o estoque de material de limpeza;
- zelar pelos equipamentos de lavagem, mantendo limpas todas as dependências;
- manter sob sua guarda todos os materiais e equipamentos;
- usar os equipamentos de proteção individual;
- executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO: MECÂNICO

NÍVEL VIII

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino fundamental completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- efetuar a manutenção preventiva e reparativa dos elementos mecânicos de veículos e máquinas rodoviárias, para assegurar condições de funcionamento regular e eficiente;
- efetuar a manutenção preventiva de motores, fazendo revisões nos veículos, na parte mecânica, a fim de verificar desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento;
- examinar o veículo, inspecionando-o para detectar os defeitos e anormalidades de funcionamento do mesmo;



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page www.caboverde.mg.gov.br E.mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

- efetuar o desmonte e a limpeza do conjunto ou dos componentes avariados, utilizando ferramentas e procedimentos apropriados;
- procurar localizar, em todos os consertos, a causa dos defeitos apresentados;
- proceder à distribuição e ajuste de peças defeituosas, utilizando ferramentas, instrumentos de medição e de controle e outros equipamentos, de conformidade com técnicas recomendadas;
- fazer a montagem do conjunto mecânico, substituindo peças ou sanando defeitos, utilizando ferramentas, instrumentos e procedimentos técnicos apropriados;
- desmontar, reparar e ajustar equipamentos de apoio mecânico e implementos agrícolas;
- ter conhecimento do sistema hidráulico, conversor e torque;
- efetuar, ocasionalmente, trabalhos de solda em diversas partes dos veículos e equipamentos;
- ter conhecimento de sistema pneumático e hidráulico;
- ter conhecimento de sistema com ignição e injeção eletrônica;
- zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução;
- especificar as peças para fins de compras, procedendo à conferência quando da entrega do material solicitado;
- elaborar planos de manutenção;
- executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: MÉDICO

NÍVEL XXI

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino superior completo + Registro no Conselho de classe

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidade, 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, tratamento prescrito e evolução da doença;
- encaminhar pacientes para tratamento especializado quando for o caso;
- participar da formulação de diagnósticos de saúde pública, realizando levantamento da situação dos serviços de saúde do Município, identificando prioridades, para determinação de programação a ser desenvolvida;
- realizar avaliação periódica dos serviços prestados;



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page www.caboverde.mg.gov.br E.mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

DENOMINAÇÃO: MÉDICO PLANTONISTA

NÍVEL p/hora

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino superior completo + Registro no Conselho de classe

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- realizar o pronto atendimento médico nas urgências, emergências e primeiros socorros;
- encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento de saúde, por meio sistema de acompanhamento e referência e contra referência;
- realizar pequenas cirurgias;
- indicar internação hospitalar;
- solicitar exames complementares;
- verificar e atestar óbitos;
- emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

DENOMINAÇÃO: MOTORISTA

NÍVEL VII

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino fundamental completo + Carteira Nacional de Habilitação Categoria “D” + Curso de direção defensiva

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- dirigir veículos automotores de passageiros e de cargas, ambulâncias, camionetas, caminhões, ônibus, microônibus e outros em deslocamentos locais, intermunicipais e nacionais.
- manter o veículo em perfeita condição de funcionamento, comunicando qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o conserto;
- fazer pequenos reparos de emergência;



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page www.caboverde.mg.gov.br E.mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

- zelar pela conservação do veículo, promovendo o abastecimento de combustível, água e óleo, providenciando a lubrificação quando indicada, verificando o grau de densidade e nível da água de bateria, bem como a calibragem dos pneus;
- checar, diariamente, o sistema de freios e o nível de óleo do motor;
- verificar o funcionamento do sistema elétrico;
- transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
- executar o serviço de transporte que lhe for atribuído e, no caso de materiais, encarregar-se de sua carga e descarga;
- observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo;
- realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle;
- dirigir obedecendo à sinalização e velocidade indicadas;
- auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc;
- recolher o veículo ao local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- recusar o recebimento de qualquer valor de terceiros pelo desempenho das atribuições do seu cargo;
- zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- executar outras atribuições afins.

DENOMINAÇÃO: NUTRICIONISTA

NÍVEL XV

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino superior completo + Registro no Conselho de classe

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação, avaliando o estado de carências nutricionais da clientela para elaboração de cardápios específicos;
- planejar e elaborar cardápios em geral, baseando-se nos valores protéico-calóricos, no estudo dos meios e técnicas de introdução de produtos mais nutritivos, respeitando os hábitos alimentares praticados e aceitação dos alimentos;
- planejar a pauta de compra de gêneros alimentícios, necessários à composição dos cardápios escolares;



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page www.caboverde.mg.gov.br E.mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

- controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos;
- assegurar a execução dos cardápios e armazenamento dos produtos, conforme as orientações técnicas do programa de merenda escolar, através de cursos ofertados;
- garantir a qualidade dos alimentos e serviços na área;
- comprar alimentos, materiais e utensílios de cozinha;
- pesquisar e estudar a introdução de cardápios e de produtos *in natura*, bem como sobre a estocagem e distribuição dos produtos;
- acompanhar e avaliar a execução dos cardápios, assegurando uma alimentação de qualidade;
- desenvolver programas de educação alimentar;
- desenvolver e apresentar estudos técnicos para a melhoria dos serviços;
- fazer reuniões para observar o nível de rendimento, habilidade, higiene e aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINA

NÍVEL VII

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino fundamental completo + Carteira Nacional de Habilitação Categoria “C”

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- operar veículos motorizados especiais de grande porte, como: motoniveladora, trator de esteira, pa carregadeira, retroescavadeira e outros;
- examinar as condições de funcionamento da máquina antes de iniciar o trabalho, verificando estado dos pneus, molas, nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- informar as anormalidades ao responsável pelo gerenciamento da frota de veículos;
- recolher a máquina após a jornada de trabalho, conduzindo-a ao almoxarifado central para possibilitar a manutenção, lubrificação e abastecimento, inclusive informando as anormalidades porventura existentes;
- operar máquinas e equipamentos pesados, providos ou não de implementos, para realização de terraplenagem, aterros, nivelamentos e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, remoção e compactação de terra e outros;
- abrir, aterrar, nivelar e desobstruir ruas, terreno e estradas;
- abrir valetas e assentar manilhas para instalação de redes de esgotos sanitários e drenagens pluviais, bem como para aterramento de lixo coletado;
- executar serviços de escavação;
- executar serviços de carregamento de basculante, com terra, areia, pedras, britas e outras materiais;



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page www.caboverde.mg.gov.br E.mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle;
- executar outras atribuições afins.

DENOMINAÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES

NÍVEL V

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino fundamental I + Carteira Nacional de Habilitação Categoria “C”

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- operar equipamentos rodoviários e outras máquinas tais como: microtrator, microrrolo compactador, trator agrícola, rolo compactador, pá carregadeira de pequeno porte e outros;
- operar microtrator, máquinas agrícolas, tratores e outros equipamentos para roçadas de terrenos, limpeza de vias públicas, praças e jardins, aragem da terra e outras atividades;
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar e descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais similares;
- fazer a manutenção dos equipamentos e implementos utilizados, abastecendo o veículo, limpando e lubrificando seus componentes, para conservá-los em condições de uso regular;
- verificar, periodicamente, nível de óleo, água de bateria, água de radiador, calibragem de pneus, sistema elétrico e de freio, comunicando ao órgão competente as irregularidades verificadas;
- conduzir o equipamento em velocidade compatível com o local e em obediência às normas de trânsito vigentes;
- efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page www.caboverde.mg.gov.br E.mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- anotar dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências;
- zelar pela conservação da máquina e equipamentos, informando quando detectar falhas e solicitar sua manutenção;
- recolher o equipamento ao pátio ao final de cada jornada de trabalho;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- executar outras atribuições afins.

DENOMINAÇÃO: PEDAGOGO

NIVEL XIV

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino superior completo na área de educação ou áreas correlatas

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- planejar e coordenar a orientação pedagógica nas unidades escolares;
- promover reuniões com alunos, pais e professores;
- realizar intercâmbio de informações;
- sistematizar o acompanhamento pedagógico dos alunos;
- apresentar aos pais, separadamente ou em conjunto, o resultado do Conselho de Classe;
- zelar pelo bom relacionamento de todos os envolvidos no processo ensino-aprendizagem;
- coordenar o acompanhamento de egressos;
- participar de forma multidisciplinar dos projetos desenvolvidos na unidade escolar;
- oferecer atividades de enriquecimento do processo educativo;
- estimular o desenvolvimento do auto-conceito positivo e aumento da auto-estima do educando;
- assistir os alunos que apresentem dificuldades de ajustamento à escola e problemas de rendimento escolar;
- sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos, encaminhando-os a outros especialistas, quando exigirem assistência especial;
- coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola;
- assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas de aulas, previstos no calendário escolar;



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page www.caboverde.mg.gov.br E.mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

- velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- prover meios adequados que possibilitem a recuperação de alunos de menor rendimento;
- promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- informar os pais e responsáveis sobre freqüência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
- coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional dos docentes;
- elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema de ensino e da escola;
- elaborar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da rede municipal de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- propiciar a realização de encontros, palestras e cursos;
- participar de reuniões interdisciplinares;
- executar outras atribuições afins.

DENOMINAÇÃO: PEDAGOGO INTEGRAL

NÍVEL XXIV

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino superior completo na área de educação ou áreas correlatas

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- planejar e coordenar a orientação pedagógica nas unidades escolares;
- promover reuniões com alunos, pais e professores;
- realizar intercâmbio de informações;
- sistematizar o acompanhamento pedagógico dos alunos;
- apresentar aos pais, separadamente ou em conjunto, o resultado do Conselho de Classe;
- zelar pelo bom relacionamento de todos os envolvidos no processo ensino-aprendizagem;
- coordenar o acompanhamento de egressos;
- participar de forma multidisciplinar dos projetos desenvolvidos na unidade escolar;
- oferecer atividades de enriquecimento do processo educativo;
- estimular o desenvolvimento do auto-conceito positivo e aumento da auto-estima do educando;
- assistir os alunos que apresentem dificuldades de ajustamento à escola e problemas de rendimento escolar;
- sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos, encaminhando-os a outros especialistas, quando exigirem assistência especial;



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page www.caboverde.mg.gov.br E.mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

- coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola;
- assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas de aulas, previstos no calendário escolar;
- velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- prover meios adequados que possibilitem a recuperação de alunos de menor rendimento;
- promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- informar os pais e responsáveis sobre frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
- coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional dos docentes;
- elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema de ensino e da escola;
- elaborar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da rede municipal de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- propiciar a realização de encontros, palestras e cursos;
- participar de reuniões interdisciplinares;
- executar outras atribuições afins.

DENOMINAÇÃO: PEDREIRO

NÍVEL V

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino fundamental I

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- executar trabalhos de alvenaria, concretos e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos;
- ler e interpretar plantas de construção civil, observando medidas e especificações;
- verificar as características da obra para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
- executar serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhado e acabamento em obras;
- executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação, traçando e prendendo com arame as barras de ferros;
- misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades apropriadas, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras ou tijolos;
- orientar o ajudante a fazer argamassa;



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page www.caboverde.mg.gov.br E.mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

- fazer armação de ferragens;
- assentar pisos, azulejos, pias e outros;
- executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares;
- orientar e treinar servidores auxiliares na execução de trabalhos de alvenaria;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

DENOMINAÇÃO: PROFESSOR

NÍVEL X

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino superior completo ou formação em nível médio na modalidade normal para o exercício do magistério na educação infantil e nos 5 (cinco) primeiros anos do ensino fundamental.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- docência nas séries iniciais e ainda as seguintes atribuições: participar na elaboração da proposta pedagógica da escola;
- elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- zelar pela aprendizagem dos alunos;
- estabelecer e implementar estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento;
- ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidas;
- participar, integralmente, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade;
- desenvolver tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais e do processo de ensino-aprendizagem da escola;
- cumprir as determinações da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer;
- participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da unidade escolar, onde estiver lotado, em consonância com o programa desenvolvido para a rede municipal de educação;
- elaborar e cumprir o seu plano de ação segundo o projeto pedagógico;
- zelar pela aprendizagem dos alunos;
- participar de todas as reuniões pedagógicas e demais reuniões programadas pela direção da escola e pelo órgão municipal de educação;



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page www.caboverde.mg.gov.br E.mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

- colaborar com as atividades de articulação da Escola, com as famílias e a comunidade, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação escolar ou institucional da rede municipal de educação;
- atuar com ética e compromisso, focando a construção da cidadania e o bem social;
- incentivar o uso dos diversos recursos didáticos e tecnológicos na prática pedagógica;
- planejar e participar com a direção da unidade de ensino, as reuniões e eventos da escola;
- acompanhar, orientar e implementar, de acordo as normas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer: o calendário, a distribuição de turmas, o mapa de carga horária, o horário semanal, a organização curricular e as normas de funcionamento da escolar;
- planejar, implementar e acompanhar os projetos educacionais, visando à melhoria da qualidade de ensino;
- acompanhar o desenvolvimento do currículo, orientando quanto à integração/articulação entre as disciplinas;
- executar outras tarefas correlatas na sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

NÍVEL XVI

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino superior completo ou formação em nível médio na modalidade normal para o exercício do magistério na educação infantil e nos 5 (cinco) primeiros anos do ensino fundamental.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- cuidar e educar crianças de 0 a 5 anos nas unidades escolares municipais;
- orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal;
- manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade;
- apurar a frequência diária das crianças;
- planejar e executar o trabalho docente;
- realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis;
- acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional;
- manter-se atualizado quanto às modernas técnicas profissionais;
- responsabilizar-se pelo planejamento, requisição e manutenção do suprimento necessário à realização das atividades;
- responsabilizar-se, no âmbito de sua área de atuação, pelo atendimento às crianças e pelo adequado funcionamento da unidade escolar;
- planejar, executar e avaliar junto com os demais profissionais docentes e equipe de direção, as atividades da unidade educacional e propiciar condições para o oferecimento de espaço físico e de convivência adequados à segurança, desenvolvimento, bem estar social, físico e emocional das crianças;
- cumprir as orientações emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer;



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page www.caboverde.mg.gov.br E.mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

- interagir com os demais profissionais da instituição educacional, para a construção coletiva do projeto político-pedagógico;
- organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento, interação e aprendizagem;
- propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia;
- planejar, disponibilizar e preparar os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades;
- planejar e executar as atividades, pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas e religiosas, sem discriminação alguma;
- observar e registrar, diariamente, o comportamento e desenvolvimento das crianças sob sua responsabilidade e elaborar relatórios periódicos de avaliação;
- realizar reuniões com os pais ou quem os substitua, estabelecendo o vínculo família-escola, apresentando e discutindo o trabalho vivenciado e o desenvolvimento infantil;
- participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal, dos centros de estudos e de reuniões de equipe;
- refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la;
- aplicar, avaliar e monitorar, a partir de instrumentos oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer, indicadores de qualidade e desenvolvimento infantil;
- participar de reuniões pedagógicas e administrativas, contribuindo para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- executar outras tarefas correlatas na sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

NÍVEL XIV

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino superior completo em Educação Física

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- participar ativamente da elaboração da proposta pedagógica da unidade escolar, com o objetivo de fundamentar e esclarecer o papel da Educação Física no espaço escolar, especialmente, nesta etapa de ensino, e o verdadeiro sentido da corporalidade na formação humana;
- acompanhar e avaliar com os demais docentes o desenvolvimento integral dos alunos;
- estudar as necessidades e a capacidade física dos alunos;
- aplicar exercícios de verificação do tônus respiratório e muscular;
- determinar plano de aplicação de programa esportivo adequado para cada faixa etária;
- efetuar testes de avaliação física;
- ensinar as técnicas específicas do futebol, atletismo, basquetebol, voleibol e outras atividades esportivas;



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page www.caboverde.mg.gov.br E.mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

- desenvolver e coordenar práticas esportivas específicas, com vistas ao bom desempenho em competições;
- avaliar o resultado das atividades, assegurando o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios;
- trabalhar com clientela de diferentes faixas etárias, com predomínio de crianças e adolescentes, oriundas de comunidades com diferentes contextos culturais e sociais;
- planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da unidade escolar, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes de ensino emanadas do órgão competente;
- atualizar-se periodicamente em sua área de conhecimentos;
- participar de reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional;
- zelar pela disciplina e pelo material docente;
- executar outras tarefas correlatas na sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: PSICÓLOGO

NÍVEL XV

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino superior completo + Registro no Conselho de classe

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- realizar tarefas inerentes à psicologia em geral;
- prestar atendimento psicológico à população, quer seja preventivo, informativo ou psicoterapêutico, visando à promoção da saúde mental;
- prestar atendimento psicoterapêutico, individual ou grupal, levando-se em conta as necessidades da demanda existente e da problemática específica do cliente;
- avaliar, diagnosticar e emitir parecer técnico no que se refere a acompanhamento e/ou atendimento do cliente;
- realizar encaminhamento de clientes para outros serviços especializados em saúde mental;
- participar de programas de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e co-participação;
- participar da elaboração de normas programáticas de técnicas, materiais e instrumentos necessários à realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços, para atingir objetivos estabelecidos;
- participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho do interesse da instituição;
- planejar, orientar, coordenar e controlar atividades de assistência social do CRAS;



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page www.caboverde.mg.gov.br E.mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

- fazer acompanhamento familiar em grupos de convivência, serviço sócio-educativo para famílias e seus representantes, dos beneficiários do programa bolsa-família, em especial das famílias que não estejam cumprindo as condicionalidades do programa;
- proporcionar proteção pró-ativa por meio de visitas às famílias que estejam em situação de maior vulnerabilidade;
- providenciar encaminhamento para avaliação e inserção dos potenciais beneficiários do PBF, no cadastro único e do BPC, na avaliação social, e do INSS;
- encaminhar famílias e indivíduos para aquisição dos documentos civis fundamentais para o exercício da cidadania;
- encaminhar população referenciada no território do CRAS para serviço de proteção básica e de proteção social especial;
- produzir e divulgar informações de modo a oferecer referências para as famílias e indivíduos sobre os programas, projetos e serviços sócio-assistenciais do SUAS, sobre o programa bolsa-família e o BPC;
- executar outras tarefas afins.

DENOMINAÇÃO: SERRALHEIRO SOLDADOR

NÍVEL V

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino fundamental I

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- executar serviços de fabricação ou conserto de objetos de ferro, alumínio ou metalon;
- examinar e preparar as peças a serem soldadas, verificando características e especificações, chanfrando-as, limpando-as e posicionando-as corretamente;
- selecionar e preparar o material e os equipamentos a serem utilizados, para obter um acabamento perfeito;
- cortar e chanfrar barras, perfis, tubulações e chapas, utilizando máquinas de solda elétrica ou oxiacetileneo, adaptando no maçarico bicos de corte e regulando-os de acordo a espessura do material a ser cortado;
- limpar as partes a serem unidas, utilizando escovas de aço ou solução química apropriadas, posicionando-as corretamente para obter uma soldagem perfeita;
- operar equipamentos de solda elétrica, oxiacetileneo e maçarico de corte, nos serviços de reparo e recuperação de gradis, portas, calhas, telhas, vidros e outros, pontecendo, soldando e dando acabamento necessário;
- soldar as partes utilizando solda fraca, solda forte, solda oxigás ou elétrica e comandando as válvulas de regulação de chama de gás ou da corrente elétrica, através de vareta ou eletrodo de soldagem, conforme instrumento escolhido, para montar, reforçar ou reparar equipamentos da municipalidade;
- construir estruturas, peças de metal e ferramentas, medindo, cortando e soldando as respectivas partes, de acordo com os desenhos indicativos;



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page www.caboverde.mg.gov.br E.mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

- limpar e alisar as extremidades soldadas, utilizando lima, esmeril ou outro meio;
- fazer o acabamento de equipamentos, limpando-os para serem entregues à utilização;
- testar os radiadores soldados ou reformados, enchendo-os com água para verificar a existência de possíveis vazamentos;
- confeccionar e reparar fechaduras, portões, portas de aço, janelas, alambrados e armação de ferro em geral e gradeamento;
- proceder a reparos em armários de ferro, fichários e nas respectivas fechaduras ou cadeados;
- confeccionar e reparar dobradiças e ferrolhos, janelas basculantes, escadas e corrimões, portas de correr, etc.;
- executar soldas e trabalhos de acabamento em obras de serralheria;
- usar corretamente os instrumentos de segurança;
- responsabilizar-se pelos materiais e equipamentos utilizados para o desempenho de suas atividades;
- executar outras tarefas afins.

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO AGRÍCOLA

NÍVEL XV

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino médio completo + Registro no Conselho de Classe

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- oportunizar melhoria da qualidade de vida, construindo um novo modelo de produção, agregando valor ao produto da agricultura familiar;
- conscientizar alunos da rede escolar, em palestras, sobre a importância da preservação de fontes, nascentes, córregos, rios e matas ciliares;
- organizar e prestação orientação para a produção ecológica de alimentos e a diversificação da rotatividade de culturas;
- prestar orientação e assistência sobre métodos de cultura, bem como sobre meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas;
- realizar culturas experimentais através de plantio de canteiros, bem como efetuar cálculos para adubação e preparo da terra;
- informar sobre a convivência da introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura, bem como a manutenção e conservação dos mesmos;
- fazer demonstrações práticas sobre métodos de vacinação, de criação, contenção de animais, bem como sobre processos adequados de limpeza e desinfecção de estábulos e baias;
- acompanhar o desenvolvimento da produção de leite;
- dar orientações sobre indústrias rurais de conservas e laticínios;
- executar outras tarefas afins.



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page www.caboverde.mg.gov.br E.mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

NÍVEL XVIII

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino médio completo + Registro no Conselho de classe

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade pública;
- planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações para possibilitar o controle de contabilização contábil-financeiro;
- supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seus processamentos para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado;
- proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e serviços;
- elaborar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão;
- participar da elaboração do orçamento-programa, fornecendo os dados contábeis para servirem de base à montagem do mesmo;
- planejar e executar auditorias contábeis efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos para assegurar o cumprimento às exigências legais e administrativas;
- elaborar, anualmente, relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos;
- assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos diversos setores;
- executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

NÍVEL V

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino médio completo + Registro no Conselho de classe

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;
- controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page www.caboverde.mg.gov.br E.mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

- efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;
- orientar a população em assuntos de sua competência;
- preparar e esterilizar materiais, instrumentais, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- auxiliar o médico em pequenas intervenções, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- auxiliar na coleta e análise de dados sócio-sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
- participar de campanhas de educação e saúde;
- controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar novo suprimento;
- supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- executar outras atribuições afins.

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

NÍVEL X

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Curso Técnico em Informática concluído e Certificado

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- elaborar planejamento do ensino e avaliação da aprendizagem;
- articular, organizar e coordenar as atividades técnicas e operacionais, valendo-se dos recursos instrucionais disponíveis que forem disponibilizados pelo Município;
- desenvolver nos alunos habilidades cognitivas nos níveis de conhecimento, compreensão e aplicação, bem como de hábitos e atitudes adequados;
- garantir que os alunos realizem ensaios e experimentações, superando dificuldades e desenvolvendo habilidades para resolução de problemas;
- zelar e cuidar da manutenção dos equipamentos, maquinários, mobiliários e demais patrimônios que estiverem sob sua responsabilidade;
- apresentar noções gerais de informática, abrangendo conhecimento de *hardware*, sistema operacional, editor de texto e planilhas eletrônicas;



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page www.caboverde.mg.gov.br E.mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

- garantir aos educandos o domínio dos recursos e das ferramentas disponíveis na informática, bem como de diferentes mídias, para que se tornem usuários competentes na utilização de tecnologias;
- organizar o espaço físico, no sentido de adequar as diferentes atividades a serem desenvolvidas;
- elaborar o horário de atendimento aos alunos;
- orientar estagiários que desenvolverem, nos horários disponíveis, atividades nas salas de informática;
- efetuar a manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de informática utilizados em salas de aulas e nos órgãos e unidades da Prefeitura, inclusive instalações;
- exercer outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

NÍVEL XI

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino médio completo + Registro no Conselho de classe

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- realizar exames radiológicos em pacientes referendados pelos profissionais das unidades básicas de saúde;
- orientar o preparo do exame, a realização e proteção dos exames;
- fazer revelações radiológicas;
- proceder à conservação e à manutenção dos equipamentos radiológicos;
- operar equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais;
- executar atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, registros, informações escritas entre outras;
- auxiliar na realização de diagnósticos, estudos e pesquisas que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento dos serviços técnicos de radiologia;
- controlar o estoque de filmes, contraste e outros materiais utilizados nos setores de radiologia;
- utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos de emissão radiológica;
- executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade compatíveis com a natureza do cargo.



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page www.caboverde.mg.gov.br E.mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

NÍVEL XI

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Nível médio profissionalizante completo em Segurança do Trabalho ou Curso técnico em Segurança do Trabalho + Registro Profissional no Ministério do Trabalho e Emprego – MTE

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- inspecionar áreas, instalações e equipamentos;
- identificar fatores de risco de acidentes de trabalho e doenças profissionais e especificar medidas de controle;
- executar ações analíticas, corretivas e preventivas de acidentes e doenças do trabalho;
- auxiliar na elaboração de pareceres técnicos na área de segurança do trabalho;
- cumprir o que estabelecem as normas regulamentadoras do MTE – Ministério do Trabalho e Emprego;
- prestar assessoria à CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes;
- indicar, dimensionar e fiscalizar equipamentos de proteção contra incêndios;
- desenvolver e realizar programas de treinamento sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes e doenças do trabalho;
- especificar, controlar e fiscalizar o uso e fornecimento de equipamentos de proteção individual adequado à eliminação, neutralização ou minimização do risco, assim como auditar o preenchimento correto da ficha de controle de uso do EPI – Equipamento de Proteção Individual;
- elaborar normas e regulamentos internos de segurança do trabalho;
- auxiliar na promoção de campanhas internas de prevenção de acidentes de trabalho;
- preencher formulário do CAT – Comunicação de Acidentes de Trabalho;
- organizar a SIPAT – Semana Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho;
- realizar treinamento sobre o uso de EPIs – Equipamentos de Proteção Individual;
- acompanhar o cumprimento de laudo ambiental;
- delimitar as áreas de periculosidade e insalubridade, de acordo com a legislação vigente;
- executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO DE MANUTENÇÃO EM ELETRÔNICA

NÍVEL V

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino médio completo + Curso Técnico em Eletrônica **e/ou** Experiência mínima comprovada de 5 (cinco) anos em manutenção de aparelhos eletrônicos em geral



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page www.caboverde.mg.gov.br E.mail administracao2013@caboverde.mg.gov.br

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- executar manutenções em equipamentos retransmissores de sinais de TV e demais aparelhos eletrônicos;
- instalar, testar e consertar aparelhos, equipamentos, circuitos e componentes eletrônicos, orientando-se por desenhos, esquemas e planos específicos quando necessário;
- assessorar tecnicamente o recebimento de equipamentos na área de telecomunicações, auxiliando na conferência das especificações;
- emitir relatórios, pareceres e laudos técnicos;
- manter os equipamentos em funcionamento;
- controlar a qualidade técnica dos sinais de TV retransmitidos pelo Município;
- operar instrumentos e equipamentos necessários à realização dos serviços;
- solicitar aquisição de materiais necessários para a execução dos serviços;
- encaminhar equipamentos ou partes destes para empresas especializadas, quando necessário;
- zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de instalação;
- participar de programa de treinamento, quando convocado por fornecedor de equipamento;
- executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e testes;
- executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício de suas funções.