

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
EDITAL 02/2021

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

Considerando que o concurso vigente edital nº 1, de 19 de Outubro de 2017 e homologado por meio do Decreto nº 2.343, de 5 de julho de 2018 e prorrogado conforme decreto nº 2.995 de 26 de Janeiro de 2021 por 2 anos a partir de 28 de janeiro de 2021, com previsão de vencimento em janeiro de 2023, o qual teve sua validade ampliada por força de decreto Municipal e até que se processe outro concurso para se ter como parâmetro de contratações temporárias em caso de excepcionalidades;

Nos termos do disposto na Lei Municipal e no uso de suas atribuições legais, **O MUNICÍPIO DE CABECEIRA GRANDE-MG**, por meio da Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, torna pública a abertura das inscrições para o **PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA** para os seguintes cargos:

CARGOS PARA NÍVEL FUNDAMENTAL:

- *AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - AUXILIAR EM SERVIÇOS GERAIS.*
- *AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - MOTORISTA CATEGORIA "D" ou "E".*
- *AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – MECÂNICO DE MAQUINAS PESADAS.*
- *AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – MESTRE DE OFICIO.*
- *AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS.*
- *AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – VIGIA*

CARGOS PARA NÍVEL MÉDIO:

- *AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO I.*
- *AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ELETRICISTA.*

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

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 - O Processo Seletivo Simplificado será executado pela Prefeitura Municipal de Cabeceira Grande, por meio da Secretaria Municipal de Administração e da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, e será organizado por Comissão Especial, a ser instituída, responsável pelo Processo Seletivo Simplificado.

1.2 - O Processo Seletivo Simplificado consistirá em etapa única eliminatória e classificatória, mediante comprovação documental.

1.3 - Os contratos firmados serão por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

1.4 - O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

2 - DAS VAGAS:

2.1 - O Processo Seletivo Simplificado visa à composição de quadro para contratação temporária de excepcional interesse público, em caráter de urgência, conforme estabelece o artigo 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil, para os critérios de pontuação estão constantes no anexo II deste edital, para os Cargos, Carga Horaria e Vencimentos, estão constantes no ANEXO III deste edital, profissionais do Quadro de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cabeceira Grande, nos termos da legislação vigente e ainda de acordo com as normas estabelecidas neste Edital, para atribuições dos respectivos cargos, consta no ANEXO IV deste edital.

3 – DAS INSCRIÇÕES:

3.1 - As inscrições serão gratuitas e estarão abertas, para todos os cargos, de 01 de Março de 2021 (a partir das 7h00min – horário de Brasília) a 07 de Março de 2021 (até às 23h59min – horário de Brasília) e deverão ser feitas exclusivamente no Portal da Prefeitura de Cabeceira Grande – Concursos e Seleções ou no link: *designacao2021.cabeceiragrandemg.com.br*

3.2 - A inscrição implica em compromisso tácito, por parte do candidato, em aceitar as condições estabelecidas no presente Edital.

3.3 – O Candidato poderá se inscrever no máximo em três cargos.

3.4 – No ato da Inscrição o Candidato poderá escolher Cabeceira Grande-MG, ou Palmital-MG, como local de trabalho.

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

3.6 - Para efetuar a inscrição o candidato deverá preencher todos os requisitos exigidos para a participação no processo seletivo.

3.7 - São condições para a inscrição:

- a) ser brasileiro (a) ou estrangeiro (a) nos termos da Constituição da República de 1988;
- b) ter na data da inscrição a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) estar em dia com as obrigações militares quando do sexo masculino;
- e) estar em gozo dos direitos políticos e civis;
- f) gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de necessidades incompatíveis com o exercício das funções atinentes à vaga a que concorre;

3.8 - São informações obrigatórias para preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição:

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

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

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





PREFEITURA DE
**CABECEIRA
GRANDE**

ESTADO DE MINAS GERAIS

- a) Nome (completo/sem abreviações);
- b) Data de Nascimento;
- c) CPF;
- d) Endereço Completo (avenida/rua/estrada/rodovia, número, complemento, bairro, estado e CEP);
- e) Estado Civil;
- f) E-Mail

3.9 - É exigido ao candidato classificado apresentar cópias de todos os documentos comprobatórios listados abaixo, no ato da designação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados e dos documentos apresentados.

- a) Certidão de nascimento ou certidão de casamento ou equivalente;
- b) Documento de identidade Oficial com foto;
- c) Título Eleitoral – em caso de uso do E-Título deverá ser impresso um print da tela do smartphone e afins com o QR Code Visível;
- d) Comprovantes da última votação 1º e 2º turno, eleições 2020, ou certidão de quitação eleitoral.
(Para obter certidão de quitação eleitoral, acessar:
<http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>);
- e) Comprovante de Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- f) Certificado de Reservista (Candidatos do sexo masculino);
- g) Comprovante de endereço: Conta de água, luz ou telefone emitido em até 60 dias;
- h) Comprovante de PIS/PASEP, sendo somente aceito o número IMPRESSO na Carteira de Trabalho, ou documento expedido pelo Ministério do Trabalho;
- i) Diploma, certificado ou atestado de conclusão do curso exigido para o cargo pretendido somente serão aceitas declarações de curso com datas de expedição ATUALIZADAS DE NO MÁXIMO 60 DIAS.

3.9.1 - O candidato convocado que, por qualquer motivo, não apresentar, em tempo hábil, a documentação completa citada no item 3.9 deste Edital, ficará automaticamente desclassificado e perderá sumariamente o direito à contratação.

3.9.2 – As inscrições que não satisfizerem as exigências contidas neste Edital serão indeferidas de forma fundamentada, por ato da Comissão Especial.

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

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

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



PREFEITURA DE
**CABECEIRA
GRANDE**

ESTADO DE MINAS GERAIS

4- DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS:

4.1 A classificação final dos candidatos consistirá no somatório de pontos da contagem de títulos e da experiência comprovada.

Os candidatos classificados serão convocados obedecendo à ordem decrescente de pontos conforme a necessidade da administração.

Na classificação final entre candidatos com igual numero de pontuação serão fatores de desempate:

- a) Maior tempo de experiência na função.
- b) Candidato mais idoso.

5 – DOS RESULTADOS, RECURSO E HOMOLOGAÇÃO:

5.1 – Os resultados do Processo Seletivo Simplificado serão divulgados no site eletrônico da Prefeitura Municipal de Cabeceira Grande - “DOC.e”, disponibilizado no endereço eletrônico <https://www.cabeceiragrande.mg.gov.br/>, nas datas que constam no Anexo I, sendo de total responsabilidade do candidato a observância do mesmo;

5.2 – Os resultados não serão informados via telefone.

6. DOS RECURSOS

6.1 – Do resultado preliminar caberá recurso no prazo de 02 (dois) dias, conforme Anexo I, dirigido a Comissão Examinadora;

6.2 – O recurso do resultado preliminar deverá ser protocolado na sede da Prefeitura Municipal, nos dias 10 e 11 de março de 2021, no horário de 08h00min as 12h00min (Horário de Brasília), conforme Anexo I deste edital;

6.3 – A análise do recurso será nos dias 12 e 15 de março de 2021;

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

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

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

6.4 – O resultado do recurso será divulgado no dia 16 de março de 2021;

6.5 – A homologação e resultado final do Processo Seletivo Simplificado serão divulgados no dia 17 de março de 2021;

6.6 – Do resultado final e da homologação não caberá recurso.

7 - DA CONVOCAÇÃO:

7.1 – Após Homologação e Resultado Final, os candidatos aprovados no Processo Seletivo serão convocados a partir do dia 18/03/2021, conforme Anexo I, de acordo com necessidade da Secretaria Municipal de Administração, e Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, respeitada a ordem de classificação.

7.2 – Nos casos dos cargos AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – MOTORISTA CATEGORIA “D” ou “E” e AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO I, cargos contemplados pelo concurso público com validade prorrogada por força do Decreto 2.995 de 26 de janeiro de 2021 e que ainda possuem candidatos aprovados, estes terão prioridade de convocação. Somente após exaurir a listagem dos aprovados nos cargos supracitados é que serão convocados os aprovados neste processo seletivo complementar.

8 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

I – As Secretaria Municipal de Administração, e Infraestrutura e Obras, não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, problemas de ordem técnica



PREFEITURA DE
**CABECEIRA
GRANDE**

ESTADO DE MINAS GERAIS

nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados.

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

8.3 - Todas as datas deste certame estão disponíveis no Anexo I – Cronograma;

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

8.5 - A publicação das informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado dar-se-á através do sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Cabeceira Grande, qual seja o endereço eletrônico <https://www.cabeceiragrande.mg.gov.br>.

Cabeceira Grande - MG, 25 de Fevereiro de 2021;

ELDSO AMORIM DUARTE

Prefeito do Município de Cabeceira Grande

HENRIQUE JUNIOR PEREIRA DOS SANTOS

Secretario Municipal de Administração

PAULO MIGUEL BORGES RIBEIRO

Secretario Municipal de Infraestrutura e Obras



PREFEITURA DE
CABECEIRA
GRANDE
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

CRONOGRAMA BÁSICO (AS PUBLICAÇÕES SERÃO APÓS AS 17 HORAS)

ETAPAS / FASES	DATAS / PERÍODOS
Publicação do Edital	26/02/2021
Período de Inscrições	01/03/2021 A 07/03/2021
Classificação	08/03/2021
Recurso	10/03/2021
Análise do Recurso	12 e 15/03/2021
Resultado Final do Recurso	16/03/2021
Homologação e Resultado final	17/03/2021
Convocação	18/03/2021

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

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

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

TABELA DE PONTUAÇÃO

CARGOS NIVEL FUNDAMENTAL E MEDIO		PONTUAÇÃO
Experiencia de 4 a 6 anos		6.0
Experiencia de 2 a 4 anos		4.0
Experiencia de 0 a 2 anos		2.0
Nenhuma Experiencia		1.0



ANEXO III

FUNÇÕES PÚBLICAS, ESCOLARIDADE, JORNADA DE TRABALHO E SALÁRIO.

FUNÇÕES PÚBLICAS	ESCOLARIDADE MÍNIMA	C. HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS (R\$)
Auxiliar Administrativo I	Ensino Fundamental Completo	40 horas	R\$ 1.112,00
Auxiliar de Serviços Gerais.	Ensino Fundamental Incompleto	44 horas	R\$ 1.112,00
Eletricista	Ensino Médio Completo + Curso técnico na área	40 horas	R\$ 1.323,00
Mestre de Ofício	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas	R\$ 1.225,00
Motorista	Ensino Fundamental Incompleto - CNH na Categoria D ou E.	44 horas	R\$ 1.496,00
Mecânico de Maquinas Pesadas.	Ens. Fundamental Incompleto	44 horas	R\$ 1.587,00
Operador de Maquinas Pesadas.	Ens. Fundamental Incompleto + categoria C, D ou E	44 horas	R\$ 1.950,00
Vigia	Ensino Fundamental Completo	44 horas	R\$ 1.112,00 + Ad. Noturno.



1. Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição sintética:

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

Atribuições típicas:

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

Requisitos para provimento:

Instrução – Conclusão do ensino fundamental.





PREFEITURA DE
**CABECEIRA
GRANDE**

ESTADO DE MINAS GERAIS

2. Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição sintética:

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

Atribuições típicas:

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

Requisitos para provimento:

Instrução – ensino fundamental incompleto

3. Cargo: ELETRICISTA

Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de montagem, reparo e manutenção de sistemas elétricos.

Atribuições típicas:

- a) instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;
- b) testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- c) testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas;
- d) reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- e) montar quadros de comando dos tipos partida direta, estrela e chave compensadora;
- f) elaborar e executar diagramas elétricos para instalações de motores CA e CC em qualquer nível de tensão;
- g) executar projetos de instalações elétricas e telefônicas;
- h) realizar a manutenção dos sistemas elétricos, emitindo pequenos relatórios sobre a situação dos mesmos;
- i) executar projetos de iluminação;
- j) orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- k) requisitar material necessário à execução dos trabalhos;
- l) zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- m) manter limpo e arrumado o local de trabalho; e
- o) executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução – Conclusão do ensino médio técnico na área.





PREFEITURA DE
**CABECEIRA
GRANDE**

ESTADO DE MINAS GERAIS

4. Cargo: MESTRE DE OFÍCIO

Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a organizar, coordenar, comandar e controlar os trabalhos de manutenção e de construção em geral.

Atribuições típicas:

- a) executar e supervisionar trabalhos de pintura, manutenção de sistemas elétricos, condutos hidráulicos, trabalhos de alvenaria, concretos e revestimentos em geral, bem como montar armações de ferro;
- b) demolir construções, retirar escombros e separar material reaproveitável;
- c) zelar pela segurança própria de seus ajudantes;
- d) executar a construção de mata-burros;
- e) executar construção e restauração de obras de arte;
- f) observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- g) executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino fundamental Incompleto

5. Cargo: MOTORISTA

Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e de carga e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

Atribuições típicas:

- a) dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros e materiais;
- b) verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, verificando o estado dos pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível e demais equipamentos previstos por lei;
- c) efetuar transporte de passageiros e de carga utilizando vans, micro-ônibus, ônibus e caminhões;
- d) verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;

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

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

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



PREFEITURA DE
**CABECEIRA
GRANDE**

ESTADO DE MINAS GERAIS

- e) efetuar transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município;
- f) realizar transporte de estudantes da rede municipal de educação;
- g) fazer transporte de máquinas e equipamentos dentro ou fora do Município;
- h) orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- i) observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- j) fazer pequenos reparos de urgência;
- k) manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- l) observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- m) anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- n) recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; e
- o) executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

- Conclusão do ensino fundamental. Instrução
- Habilitação – CNH nas categorias D ou E, conforme o disposto no artigo 143 da Lei Federal n.º. 9.503, de 1997.

6. Cargo: MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS

Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos.

Atribuições típicas:

- a) inspecionar máquinas pesadas em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- b) desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
- c) revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;

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

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

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



PREFEITURA DE
**CABECEIRA
GRANDE**

ESTADO DE MINAS GERAIS

- d) regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- e) montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- f) fazer reparos simples no sistema elétrico de máquinas pesadas;
- g) acompanhar e avaliar os serviços prestados por oficinas externas, verificando a qualidade, o orçamento elaborado e controlando o prazo de realização dos serviços;
- h) realizar a manutenção de máquinas e veículos em campo;
- i) orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;
- j) manter limpo o local de trabalho;
- k) zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
- l) observar as normas de higiene e segurança do trabalho; e
- m) executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução – Conclusão do ensino fundamental.

7. Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a operar tratores e reboques montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins, e a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer, remover ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

Atribuições típicas:

- a) operar tratores, reboques e máquinas de pneu de pequeno porte, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos, limpeza de vias, praças e jardins e gradeação e aração de terrenos;
- b) operar esteiras e moto niveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;
- c) conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;



PREFEITURA DE
**CABECEIRA
GRANDE**

ESTADO DE MINAS GERAIS

- d) 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;
- e) zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- f) pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- g) efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- h) acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- i) anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; e
- j) executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

- Instrução – Conclusão do ensino fundamental.
- Habilitação – CNH categorias C (máquinas leves) ou E (máquinas pesadas), conforme o disposto no artigo 143 da Lei Federal n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997.

8. Cargo: VIGIA

Descrição sintética:

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

Atribuições típicas:

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



PREFEITURA DE
**CABECEIRA
GRANDE**

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

Requisitos para provimento:

Instrução – Conclusão do ensino fundamental