

SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL - SEMUC, SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E HUMANIZAÇÃO - SESAU, SECRETARIA MUNICIPAL DO CUIDADO E ACOLHIMENTO SOCIAL, DIGNIDADE E CIDADANIA – SEMAS.

Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária e formação de cadastro reserva
Nº 001/2025

Dispõe sobre o Processo Seletivo para contratação de pessoal, por tempo determinado, para suprir necessidade temporária e excepcional.

O Prefeito do Município de Cabeceira Grande - MG, Elber de Oliveira Silva, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, atendendo à demanda da Secretaria Municipal da Casa Civil – SEMUC, Secretaria Municipal da Saúde e Humanização – SESAU e da Secretaria Municipal do Cuidador e Acolhimento Social, Dignidade e Cidadania - SEMAS. do município de Cabeceira Grande, Estado de Minas Gerais, com fundamento no §1º do art. 83 da Lei Orgânica do Município e no uso das atribuições que lhe conferem o inciso IV do art. 4º da Lei nº 756, de 26 de setembro de 2022.

CONSIDERANDO o disposto no art. 2º da Lei Complementar nº 032, de 02 de dezembro de 2015;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 459, de 06 de abril de 2015;

CONSIDERANDO a necessidade de contratação de servidores por tempo determinado para atender necessidade temporária e de excepcional interesse público, a fim de garantir a continuidade dos serviços públicos, em especial os de saúde pública do município;

Torna público o Processo Seletivo para criar cadastro de reserva para contratação de pessoal, por tempo determinado, para suprir necessidade temporária e excepcional mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. O presente Processo Seletivo visa preencher funções temporárias de pessoal para a Secretaria Municipal da Casa Civil – SEMUC, Secretaria Municipal da Saúde e Humanização – SESAU e da Secretaria Municipal do Cuidador e Acolhimento Social, Dignidade e Cidadania - SEMAS.

1.2. O Processo Seletivo será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade Secretaria Municipal da Casa Civil – SEMUC, Secretaria Municipal da Saúde e Humanização – SESAU e da Secretaria

TEL.: (38) 99733-4847

www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br

Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000

Municipal do Cuidador e Acolhimento Social, Dignidade e Cidadania - SEMAS.

1.3. Os contratados com fundamento no presente Processo Seletivo terão seu vínculo jurídico com o Município de Cabeceira Grande regido pela Lei Municipal nº 459, de 06 de dezembro de 2015 c/c o inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, bem como, pelos regulamentos e normas expedidas pelo Prefeito Municipal e pelas Secretarias Municipais da Casa Civil - SEMUC, Secretaria Municipal da Saúde e Humanização - SESAU e Secretaria Municipal do Cuidador e Acolhimento Social, Dignidade e Cidadania - SEMAS.

1.4. O Processo Seletivo Simplificado consistirá em etapa única eliminatória e classificatória, de acordo com o tempo de experiência, escolaridade, Títulos, e horas de cursos de capacitação, mediante comprovação documental.

1.5. Os contratos firmados serão por tempo determinado para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público.

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

2. DAS FUNÇÕES PÚBLICAS TEMPORÁRIAS

2.1. Este Processo Seletivo abrange as seguintes funções públicas temporárias:

2.2.

	Função	Especialidade	Vagas	Requisitos	CH	Remuneração
01	Analista em Saúde Pública	Enfermeiro de PSF	Cadastro Reserva	Ensino Superior Completo + inscrição ativa no Coren de MG+ Experiencia na estratégia saúde da família	40hs semanal	R\$ 4.750,00
02	Analista em Saúde Pública	Odontólogo PSF	Cadastro Reserva	Ensino Superior Completo + inscrição ativa no conselho de classe de MG	40hs semanal	R\$ 4.750,00
03	Analista em Saúde Pública	Fisioterapeuta	Cadastro Reserva	Ensino Superior Completo + inscrição ativa no conselho de classe	30hs semanal	R\$ 3.325,00
04	Analista em Saúde Pública	Assistente Social	Cadastro Reserva	Ensino Superior Completo + inscrição ativa no conselho de classe	30hs semanal	R\$ 3.325,00
05	Analista em Saúde Pública	Psicólogo	Cadastro Reserva	Ensino Superior Completo + inscrição ativa no conselho de classe	30hs semanal	R\$ 3.325,00
06	Analista em Saúde Pública	Farmacêutico	Cadastro Reserva	Ensino Superior Completo + inscrição ativa no conselho de classe	40hs semanal	R\$ 3.325,00
07	Analista em Saúde Pública	Nutricionista	Cadastro Reserva	Ensino Superior Completo + inscrição ativa no conselho de classe	30hs semanal	R\$ 3.325,00



	Função	Especialidade	Vagas	Requisitos	CH	Remuneração
08	Analista em Saúde Pública	Fonoaudiólogo	Cadastro Reserva	Ensino Superior Completo + inscrição ativa no conselho de classe	30hs semanal	R\$ 3.325,00
09	Assistente em Saúde Pública	Técnico em Farmácia	Cadastro Reserva	Ensino Médio + Curso Técnico na Área	40hs semanal	R\$ 1.540,30
10	Assistente em Saúde Pública	Técnico em Enfermagem	Cadastro Reserva	Ensino Médio + Curso Técnico na Área + inscrição ativa no conselho de classe	40hs semanal	R\$ 3.325,00
11	Assistente em Saúde Pública	Técnico em Radiologia	Cadastro Reserva	Ensino Médio + Curso Técnico na Área + inscrição ativa no conselho de classe	24hs semanal	R\$ 1.540,30
12	Assistente em Saúde Pública	Técnico em Saúde Bucal	Cadastro Reserva	Ensino Médio + Curso Técnico na Área + inscrição ativa no conselho de classe	40hs semanal	R\$ 1.540,30
13	Atendente de consultório	Auxiliar em Saúde Bucal	Cadastro Reserva	Ensino Fundamental Completo + Diploma de curso na área + inscrição ativa no conselho de classe	40hs semanal	R\$ 1.518,00
14	Auxiliar em Administração Pública	Auxiliar em Serviços Gerais	Cadastro Reserva	Ensino Fundamental Completo	40hs semanal	R\$ 1.518,00
15	Assistente em Desenvolvimento Social	Cuidador Social	Cadastro Reserva	Ensino Médio Completo	40hs semanal	R\$ 1.649,83
16	Auxiliar em Desenvolvimento Social	Orientador Social	Cadastro Reserva	Ensino Médio Completo	40hs semanal	R\$ 1.518,00
17	Auxiliar em Administração Pública	Motorista	Cadastro Reserva	Ensino Fundamental Completo + habilitação categoria D e E	40hs semanal	R\$ 2.375,00
18	Auxiliar em Desenvolvimento Social	Auxiliar de Cuidador	Cadastro Reserva	Ensino Fundamental Completo	40hs semanal	R\$ 1.518,00
19	Auxiliar em Administração Pública	Auxiliar Administrativo	Cadastro Reserva	Ensino Médio Completo	40hs semanal	R\$ 1.518,00
20	Assistente em Saúde Pública	Fiscal de Controle sanitário	Cadastro Reserva	Ensino Médio Completo	40hs semanal	R\$ 2.310,00

2.3. A jornada de trabalho, as atribuições e a remuneração de todas as funções poderão sofrer alterações caso as legislações de regência sejam alteradas, de modo que não gerará nenhum direito ao eventualmente contratado, podendo, neste caso, o contratado optar por rescindir o contrato sem sofrer penalidade administrativa.

2.4. Havendo alterações nas legislações de regência ou nos regulamentos expedidos pelo Prefeito Municipal ou pela Secretaria Municipal da Casa Civil – SEMUC, Secretaria Municipal da Saúde e Humanização – SESAU e da Secretaria Municipal do Cuidador e Acolhimento Social, Dignidade e Cidadania - SEMAS, aplicar-se-á as disposições deste Item 2.3.

2.5. Os valores estabelecidos como remuneração são os vigentes na data de publicação deste Edital.

3. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

3.1. O Processo Seletivo observará as seguintes etapas e cronograma:

Evento	Data - Período
Publicação de Edital	02/04/2025 www.cabeceiragrande.mg.gov.br
Período de Inscrição	03/04/2025 a 09/04/2025 www.cabeceiragrande.mg.gov.br
Resultado Preliminar	11/04/2025 www.cabeceiragrande.mg.gov.br
Recurso contra o Resultado Preliminar	15/04/2025 www.cabeceiragrande.mg.gov.br e na sede da Prefeitura de Cabeceira Grande - MG
Resultado Recurso contra o Resultado Preliminar	17/04/2025 www.cabeceiragrande.mg.gov.br
Resultado Definitivo de Classificação dos Candidatos	22/04/2025 www.cabeceiragrande.mg.gov.br
Homologação	23/04/2025

4. DA ETAPA DE INSCRIÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E ELIMINAÇÃO DE CANDIDATOS

4.1. DA INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS

4.1.1. Para se inscrever no presente Processo Seletivo o candidato deve acessar o link <https://www.designacao2025.cabeceiragrandemg.com.br/sesau/> disponível no site da prefeitura, as inscrições estarão abertas para todos os cargos, do dia 03/04/2025 (a partir das 7h00min – horário de Brasília) a 09/04/2025, (até às 23h59min – horário de Brasília).

4.1.1.1. A inscrição implica na aceitação tácita do candidato às normas do presente Edital.

4.1.1.2. Não será cobrada taxa de inscrição no presente Processo Seletivo.

4.1.1.3. O candidato deverá apresentar a documentação que comprove o tempo de serviço, as horas de curso de capacitação e a formação acadêmica no ato da convocação, sob pena de eliminação sem direito a recurso.

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

4.1.3. Podem se inscrever no Processo Seletivo pessoas físicas que preencham as seguintes condições:

- a) Ser brasileiro ou, na forma da lei, estrangeiro;
- b) Ter 18 (dezoito) anos completos;

- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais do Brasil;
- d) Se homem, estar em dia com as obrigações militares;
- e) Não estar impedido de exercer cargo ou função na administração pública.

4.1.4. São informações obrigatórias para preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição:

- a) Nome completo sem abreviações;
- b) Data de nascimento;
- c) Número do CPF;
- d) Número do RG;
- e) Endereço Completo (avenida/rua/estrada/rodovia, número, complemento, bairro, estado e CEP);
- f) Endereço de e-mail;
- g) Telefone para contato;
- h) Estado Civil;
- i) O tempo de serviço, em dias, que possui de experiência na função para a qual se inscreveu, devendo informar 0 (zero) caso não possua nenhum dia de experiência;
- j) A formação acadêmica que possui (ensino fundamental, ensino médio, graduação, especialização, mestrado, doutorado); e
- k) A quantidade de horas de curso de capacitação que possui.

4.1.4.1. Será aceito como tempo de serviço de experiência na função apenas aquele **prestado até 31/12/2024** em instituições da rede pública ou privada, em cargo ou função **específica** ou compatível ao que se inscreveu, observadas os pesos atribuídos no item 4.1.4.1.2 e, no caso de serviço prestado como pessoa jurídica o disposto no item 4.1.4.1.3.

4.1.4.1.1. Caberá ao candidato comprovar a semelhança das atribuições juntando na ficha de inscrição a descrição detalhada das atribuições exercidas e seu respectivo fundamento legal (contrato ou lei).

4.1.4.1.2. A Secretaria Municipal da Casa Civil analisará a documentação apresentada e considerará, para o caso de tempo de serviço específico, com identidade de atribuições, 100% (cem por cento) do tempo apurado e, em se tratando de tempo de serviço compatível (com atribuições semelhantes), considerará 50% (cinquenta por cento) do tempo de serviço apurado.

4.1.4.1.3. No caso de experiência vinculada a tempo de serviço prestado como pessoa jurídica, somente será aceito o tempo de serviço específico ou compatível se o profissional responsável como prestador de serviço for o próprio candidato interessado que deverá comprovar por meio da juntada de certidão de contagem de tempo a ser expedida pelo órgão contratante.

4.1.4.2. Serão aceitos como horas de curso de capacitação somente os que estão na função pretendida, e que tenham sido **realizados nos anos de 2022, 2023 e 2024.**

4.1.4.2.1. O certificado do curso deverá conter claramente o conteúdo ministrado no curso e a taxa de aproveitamento do candidato, que não poderá ser inferior a 70% (setenta por cento).

4.1.5. As inscrições que não observarem o disposto nos subitens do item 4.1 serão indeferidas, sem direito a recurso pelo candidato.

4.1.6. O candidato poderá se inscrever somente em até duas funções distintas.

4.2. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

4.2.1. A classificação dos candidatos será feita pelo total de pontos que cada candidato obtiver, sendo que serão atribuídas as seguintes pontuações:

TÍTULO	PONTUAÇÃO
DOUTOR – Diploma ou declaração da Instituição de Ensino, de Conclusão do Curso de Doutorado, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, obrigatoriamente em campo diretamente relacionado à área de conhecimento objeto da contratação temporária respectiva ou da administração pública;	100 Pontos
MESTRE – Diploma ou declaração da Instituição de Ensino, de Conclusão do Curso de Mestrado, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, obrigatoriamente em campo diretamente relacionado à área de conhecimento objeto da contratação temporária respectiva ou da administração pública;	80 Pontos
ESPECIALIZAÇÃO – Diploma ou declaração da Instituição de Ensino, de Conclusão do Curso de Pós-Graduação “Lato Sensu”, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação,	60 Pontos



obrigatoriamente em campo diretamente relacionado à área de conhecimento objeto da contratação temporária respectiva ou da administração pública.	
GRADUAÇÃO – Diploma ou declaração da Instituição de Ensino, de Conclusão do Curso Superior, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, obrigatoriamente em campo diretamente relacionado à área de conhecimento objeto da contratação temporária respectiva ou da administração pública.	50 Pontos
ENSINO MÉDIO OU TÉCNICO COMPLETO – Diploma ou declaração da Instituição de Ensino de Conclusão do Ensino Médio ou Técnico devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, obrigatoriamente em campo diretamente relacionado à área de conhecimento objeto da contratação temporária respectiva ou da administração pública.	20 Pontos
ENSINO FUNDAMENTAL – Certificado ou histórico de conclusão do ensino fundamental	10 pontos

PONTOS DE TEMPO DE SERVIÇO: O tempo de serviço deverá ser informado em dias e, para fins de classificação, será dividido por 10 (dez) e o resultado desta divisão corresponderá à pontuação de cada candidato.

PONTOS DE CURSOS DE CAPACITAÇÃO: Os cursos de capacitação deverão ser informados em horas e, para fins de classificação, será dividido por 20 (vinte) e o resultado desta divisão corresponderá à pontuação de cada candidato.

4.2.1.1. A pontuação de formação acadêmica, quando relacionada à graduação, especialização, mestrado ou doutorado, somente poderá ser atribuída se for relacionada à função para a qual o candidato se inscreveu, bem como as horas de cursos de capacitação.

4.2.2. Realizada a pontuação em cada um dos tópicos do item 4.2.1, será feita a somatória total de pontos de cada candidato e realizada a classificação final de todos os candidatos de cada

função, observada a nota em ordem decrescente de cada candidato, sendo utilizado como critério de desempate, nesta ordem:

- a) Maior tempo de experiência na função; e
- b) Candidato com maior idade.

4.3. DA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO

4.3.1. O candidato será eliminado do Processo Seletivo:

- a) Caso não cumpra as normas estabelecidas neste Edital, as leis de regência dos contratos temporários, as leis de regência do servidor público e as normas decorrentes dessas legislações;
- b) Caso não apresente a documentação ou apresente a documentação incompleta que comprove os pontos que obteve no Processo Seletivo;
- c) Caso não apresente a documentação exigida para contratação; ou
- d) Caso tumultue, dificulte ou impeça a realização da designação de funções conforme estabelecido no cronograma do item 3.1.

4.3.2. O candidato eliminado será excluído do processo seletivo, ficando impedido de ser contratado pelo Município, nas funções previstas neste Edital, pelo prazo de 90 (noventa) dias.

5. DA ETAPA DE DESIGNAÇÃO DAS FUNÇÕES PARA OS CANDIDATOS

5.1. DA CONVOCAÇÃO E DA DESIGNAÇÃO DAS FUNÇÕES PARA OS CANDIDATOS

5.1.1. A Secretaria Municipal da Casa Civil SEMUC, observada a ordem de classificação, convocará os candidatos para se apresentar na Sede da Prefeitura Municipal com a documentação necessária para contratação e encaminhará o mesmo para assinatura do contrato junto à Secretaria Municipal da Saúde e Humanização SESAU e Secretaria Municipal do Cuidador e Acolhimento Social, Dignidade e Cidadania-SEMAS.

5.1.2. É exigido ao candidato classificado apresentar original e 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 2024, 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) Comprovante de Escolaridade, Diploma, certificado ou atestado de conclusão do curso exigido para o cargo pretendido;

j) A comprovação de tempo de serviço se dará através de certidão de contagem de tempo de serviço público na função pretendida em órgão e/ou entidades públicas federal, estadual, distrital ou municipal, com assinatura, carimbo e matrícula do servidor do RH emitente, e/ou na iniciativa privada através de anotação na Carteira de Trabalho Social CTPS;

k) Certidão de antecedentes criminais da Polícia Civil e Polícia Federal;

l) Declaração de Bens e Declaração de não Acumulo de Cargo Público; e

m) Certidão negativa de tributos municipais, do Município de Cabeceira Grande – MG.

5.1.2.1. Os candidatos que não comparecerem no horário estipulado no cronograma do item 3.1 para o evento “Recebimento da Documentação Comprobatória dos Candidatos e Encaminhamento para Contratação” serão eliminados do presente Processo Seletivo, podendo, a Secretaria Municipal da Casa Civil – SEMUC, Secretaria Municipal da Saúde e Humanização – SESAU e da Secretaria Municipal do Cuidador e Acolhimento Social, Dignidade e Cidadania - SEMAS, convocar os demais candidatos, na ordem de classificação, por e-mail ou telefone.

5.1.2.2. Enquanto houver vaga e candidatos inscritos a Secretaria Municipal da Casa Civil – SEMUC, Secretaria Municipal da Saúde e Humanização – SESAU e da Secretaria Municipal do Cuidador e Acolhimento Social, Dignidade e Cidadania - SEMAS, poderá convocar os inscritos, na ordem de classificação, por e-mail ou telefone, para contratação imediata.

5.1.2.3. Não havendo candidatos inscritos e havendo vagas a serem preenchidas, a Secretaria Municipal de Saúde divulgará Edital de Convocação e Designação, com prazo mínimo de 4h (quatro horas) para comparecimento de interessados, onde será contratado o candidato que apresentar maior tempo de serviço na função, independentemente de estar ou não classificado no presente Processo Seletivo e que tenha a formação mínima exigida para a função.

5.1.2.4. Como critério de desempate será observado:

- a) Candidato com maior idade; e
- b) Candidato com maior tempo de formado.

5.1.2.5. O processo de Convocação e Designação poderá ser repetido quantas vezes forem necessárias até que se preencha a vaga.

5.1.3. A Secretaria Municipal da Casa Civil - SEMUC, entregará a listagem com a documentação necessária para contratação.

5.1.4. As convocações e designações de vagas que surgirem no decorrer do ano de 2025 observarão as disposições deste Edital, vedada a eliminação dos candidatos que não comparecerem por ocasião destas convocações e designações.

5.2. DOS RECURSOS CONTRA DECISÕES DA ETAPA DE DESIGNAÇÃO

5.2.1. Os recursos contra decisões proferidas na etapa de designação observarão as disposições da Lei Municipal nº 360, de 24 de novembro de 2011, sem a atribuição de efeito suspensivo.

5.2.1.1. As decisões contra as quais o candidato deseje interpor recurso deverão ser objeto de certidão expedida pela autoridade que decidiu e entregue ao candidato em até 48h (quarenta e oito horas) depois de solicitada.

5.2.1.2. A solicitação da certidão deverá ser feita tão logo a decisão seja tomada, sob pena de preclusão do direito de recorrer.

5.2.2. Os candidatos que eventualmente possam ser prejudicados pelo recurso de outro candidato deverão ser intimados para apresentar alegações no processo do recurso.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. O presente processo seletivo depende de homologação, e os atos praticados se regem pelas disposições aqui estabelecidas e nas normas de regência.

6.2. Este processo seletivo tem validade de 12 (doze) meses a partir da data de sua homologação.

6.3. Não caberá recurso que não esteja expressamente previsto neste Edital.

6.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações no site www.cabeceiragrande.mg.gov.br e também no e-mail informado no ato da inscrição.

6.4.1. Todas as publicações sobre o presente processo seletivo serão divulgadas no site www.cabeceiragrande.mg.gov.br.

6.4.2. A informação ou convocação por e-mail ou telefone não é obrigatória para a Secretaria Municipal da Casa Civil – SEMUC, Secretaria Municipal da Saúde e Humanização – SESAU e

da Secretaria Municipal do Cuidador e Acolhimento Social, Dignidade e Cidadania - SEMAS, e estes meios somente serão utilizados em caso de vagas que esteja difícil o provimento.

6.5. A Secretaria Municipal da Casa Civil – SEMUC, Secretaria Municipal da Saúde e Humanização – SESAU e da Secretaria Municipal do Cuidador e Acolhimento Social, Dignidade e Cidadania - SEMAS não se responsabiliza quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, bem como por e-mails não recebidos por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados ou o recebimento de convocações.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se

Cabeceira Grande - MG, 02 de abril de 2025; 27º da Instalação do Município.

ELBER DE OLIVEIRA SILVA

Prefeito Municipal

WILKINSON DANIEL DE MELO RIBEIRO

Secretário Municipal da Casa Civil- SEMUC

NAYARA GOMES DE OLIVEIRA

Secretária Municipal da Saúde e Humanização- SESAU

ADEILSON PEREIRA SANTANA

Secretário Municipal do Cuidado e Acolhimento Social, Dignidade e Cidadania-SEMAS

TEL.: (38) 99733-4847

www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br

Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000

7. DAS ATRIBUIÇÕES

1. Cargo: ANALISTA EM SAÚDE PÚBLICA

1.1. Especialidade: ENFERMEIRO

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em unidades de saúde e assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.

Atribuições Típicas:

- a) administrar, planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar atividades e ações de enfermagem no âmbito da assistência, nos diferentes níveis de complexidade do sistema, no âmbito da atenção à saúde individual e coletiva;
- b) assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde, regular os processos assistenciais (organizar a demanda e oferta de serviço) no âmbito do Sistema Único de Saúde do Município, integrando-o com os outros níveis do sistema;
- c) elaboração do plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes;
- d) 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 e no atendimento aos pacientes e doentes;
- e) coletar e analisar dados socio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- f) estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, de acordo com os recursos disponíveis; realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões,

a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios; supervisionar e orientar os serviços que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;

g) controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços; e

h) executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

Cargo: ANALISTA EM SAÚDE PÚBLICA

1.1. Especialidade: CIRURGIÃO-DENTISTA

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal.

Atribuições Típicas:

- a) realizar diagnóstico, prevenção, tratamento e controle dos problemas de saúde bucal;
- b) coordenar e/ou executar estudos, pesquisas e levantamentos de interesses das anomalias de cavidades orais e seus elementos, que interferem na saúde da população, com aplicação de medidas de caráter coletivo para diagnosticar, prevenir e melhorar as condições de saúde da comunidade;
- c) supervisionar os auxiliares;
- d) assessorar e prestar suporte técnico em gestão em saúde, regular os processos assistenciais (organizar a demanda de oferta de serviço) no âmbito do Sistema Único de Saúde do Município, integrando-o com outros níveis do sistema; e) manter registro dos pacientes examinados e tratados;
- f) fazer perícias examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na Administração Municipal;
- g) efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública;
- h) participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltados para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda; i) participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária;
- e
- j) executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

1. Cargo: ANALISTA EM SAÚDE PÚBLICA

1.1. Especialidade: FISIOTERAPEUTA

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a aplicar métodos e técnicas fisioterápicos em pacientes para obter o máximo da recuperação funcional dos órgãos e de tecidos lesados, além de outras atividades correlatas.

Atribuições Típicas:

- a) elaborar e executar projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho, desenvolvendo estudos e estabelecendo métodos e técnicas para prevenir acidentes de trabalho e doenças profissionais;
- b) atuar no tratamento das enfermidades psicomotoras, através de agentes físicos;
- c) orientar para a prevenção de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas;
- d) atender aos servidores portadores de necessidades especiais, fazendo treinamentos e orientando para melhores atitudes e qualidade de vida;
- e) ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto;
- f) fazer relaxamento e jogos com servidores portadores de problemas psíquicos;
- g) supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia;
- h) observar as anotações das aplicações e tratamentos realizados;
- i) planejar, organizar e administrar serviços gerais e específicos de fisioterapia;
- j) emitir parecer de sua especialidade; e
- k) executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

1. Cargo: ANALISTA EM SAÚDE PÚBLICA

1.1. Especialidade: ASSISTENTE SOCIAL

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesse da população Municipal.

Atribuições Típicas:

quando na área de atendimento à população do Município:

- a) elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente;
- b) elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil;
- c) encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população;

- d) 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; e) planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
- f) planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- g) prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social;
- h) 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; i) planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;
- j) realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;
- k) coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social; e
- l) realização de sindicâncias para inclusão de indivíduos ou famílias em programas sociais; atendimento aos internos de hospitais e outras unidades de saúde.

1. Cargo: ANALISTA EM SAÚDE PÚBLICA

1.1. Especialidade: PSICÓLOGO

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relacionados com o comportamento humano e a dinâmica da personalidade, com vistas à orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual.

Atribuições Típicas:

- a) proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos do comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional, o diagnóstico e a terapia clínica;
- b) elaborar, implementar e acompanhar as políticas da Instituição na área; assessorar a administração municipal, analisando, facilitando e/ou intervindo em processos psicossociais nos diferentes níveis da estrutura institucional;
- c) diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde, trabalho e segurança, educação e lazer;
- d) atuar na educação, realizando pesquisa, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual;
- e) realizar pesquisas e ações no campo da saúde do trabalhador, condições de trabalho, acidentes de trabalho e doenças profissionais em equipe interdisciplinar, determinando suas causas e elaborando recomendações de segurança;
- f) colaborar em projetos de construção e adaptação de equipamentos de trabalho, de forma a garantir a saúde do trabalhador;

TEL.: (38) 99733-4847

www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br

Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000

- g) atuar no desenvolvimento de pessoal em análise de ocupações, profissões e seleção; e
- h) executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente

1. Cargo: ANALISTA EM SAÚDE PÚBLICA

1.1. Especialidade: FARMACÊUTICO

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a realizar exames e emitir laudos técnicos pertinentes às análises clínicas, assim como tarefas relacionadas com a composição, controle e fornecimento de medicamentos para atender a receitas médicas e odontológicas.

Atribuições Típicas:

- a) desenvolver atividades nas áreas dos medicamentos e correlatas, desde a padronização, passado pelo processo de aquisição, manipulação, armazenagem, controle e qualidade e distribuição;
- b) supervisionar as atividades desenvolvidas no setor inclusive do pessoal auxiliar as rotinas e processo de dispensação;
- c) participar das atividades de fármaco vigilância, de ações de saúde coletiva e educação em saúde;
- d) planejar, coordenar, controlar, analisar, avaliar e executar atividade de Atenção à Saúde individual e coletiva;
- e) assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde, regular os processos assistenciais (organizar demanda e oferta de serviço) no âmbito do Sistema Único de Saúde do Município, integrando-o com outros níveis do sistema. f) manipular drogas de várias espécies;
- g) aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas;
- h) manter registro permanente do estoque de drogas;
- i) fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia;
- j) examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia;
- k) ter custódia de drogas tóxicas e narcóticos;
- l) realizar inspeções relacionadas à manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico;
- m) efetuar análises clínicas ou outras, dentro de sua competência;
- n) fiscalizar as drogarias, farmácias e estabelecimentos de manipulação do Município; e
- o) executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

1. Cargo: ANALISTA EM SAÚDE PÚBLICA

1.1. Especialidade: NUTRICIONISTA

- > Realizar o diagnóstico da situação alimentar e nutricional da população com a identificação de áreas geográficas e segmentos de maior risco aos agravos nutricionais, grupos em situação de insegurança alimentar e nutricional com base no sistema de vigilância alimentar e nutricional e em inquéritos locais e outras fontes de informação pertinentes, considerando a intersetorialidade e a multicausalidade da situação alimentar e 31 O Papel do Nutricionista na Atenção Primária à Saúde nutricional. Essas informações subsidiam decisões para as ações de nutrição e promoção de práticas alimentares saudáveis, que respeitem a diversidade étnica, racial e cultural da população.
- > A partir da identificação de situações de risco, favorecer a inclusão social por meio da ampliação do acesso à informação sobre programas sociais e direitos relacionados à alimentação e ao estabelecimento de parcerias locais interinstitucionais e comunitárias, incentivando a inserção das famílias e indivíduos nos programas e nos equipamentos sociais disponíveis e a busca de redes de apoio.
- > Auxiliar na identificação de características domiciliares e familiares que orientem a detecção precoce de dificuldades que possam afetar o estado nutricional e a segurança alimentar e nutricional da família;
- > Avaliar, em conjunto com as Equipes Saúde da Família e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação 32O Papel do Nutricionista na Atenção Primária à Saúde das ações de saúde e de alimentação e nutrição e seu impacto na população.
- > Desenvolver ações de distintas naturezas para a promoção de práticas alimentares saudáveis em todas as fases do curso da vida e em respostas às principais demandas assistenciais quanto aos transtornos e aos distúrbios alimentares, estabelecendo estratégias conjuntas com diferentes setores e atuando nos espaços sociais da comunidade.
- > Socializar o conhecimento sobre os alimentos e o processo de alimentação, bem como desenvolver estratégias de resgate de hábitos e práticas alimentares regionais relacionadas ao consumo de alimentos saudáveis. Para além do nutriente, da doença, da dieta, da restrição, da reflexão sobre a alimentação cotidiana da população, essa estratégia deve incorporar os saberes sobre a comida, a culinária, a cultura, o prazer, a saúde e a qualidade do alimento, tanto do ponto de vista sanitário quanto nutricional. 33 O Papel do Nutricionista na Atenção Primária à Saúde
- > Elaborar, em conjunto com a equipe de saúde, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à alimentação e à nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e a contrarreferência.
- > Atuar na formação e na educação continuada das equipes de saúde e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carências por micronutrientes, sobrepeso, obesidade, Doenças Crônicas Não Transmissíveis e desnutrição;
- > Elaborar planos terapêuticos, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pela equipe de saúde, realizando ações multiprofissionais e interdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada.
- > Desenvolver ações de distintas naturezas para a promoção de práticas alimentares saudáveis em todas as fases do curso da vida e em respostas às principais demandas assistenciais quanto 34O Papel do Nutricionista na Atenção Primária à Saúde aos transtornos e aos distúrbios alimentares, estabelecendo estratégias conjuntas com diferentes setores e atuando nos espaços sociais da comunidade.
- > Socializar o conhecimento sobre os alimentos e o processo de alimentação, bem como desenvolver estratégias de resgate de hábitos e práticas alimentares regionais relacionadas ao consumo de alimentos saudáveis. Para além do nutriente, da doença, da dieta, da restrição, da reflexão sobre a alimentação cotidiana

da população, essa estratégia deve incorporar os saberes sobre a comida, a culinária, a cultura, o prazer, a saúde e a qualidade do alimento, tanto do ponto de vista sanitário quanto nutricional.

> Elaborar, em conjunto com a equipe de saúde, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à alimentação e à nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e a contrarreferência. 35 O Papel do Nutricionista na Atenção Primária à Saúde

> Atuar na formação e na educação continuada das equipes de saúde e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carências por micronutrientes, sobrepeso, obesidade, Doenças Crônicas Não Transmissíveis e desnutrição;

> Elaborar planos terapêuticos, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pela equipe de saúde, realizando ações multiprofissionais e interdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada. > Desenvolver, coletivamente, com vistas à intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras.

2. Cargo: ANALISTA EM SAÚDE PÚBLICA

1.1. Especialidade: FONOAUDIÓLOGO

3. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a identificação de problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o tratamento fonético, auditivo, de dicção, impostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento ou a reabilitação da fala.

Atribuições Típicas:

- a) identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o tratamento fonético, auditivo, de dicção, impostação de voz e outros, com vistas ao aperfeiçoamento e ou reabilitação da fala;
- b) avaliar as deficiências do servidor, realizando exames fonéticos da linguagem e de audiometria;
- c) encaminhar o paciente ao especialista, orientando-o e fornecendo-lhe indicações para solicitar parecer;
- d) programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala e linguagem;
- e) orientar e fazer demonstração de respiração funcional, impostação de voz e treinamento;
- f) opinar quanto às possibilidades fonológicas e auditivas do indivíduo;
- g) participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbio de linguagem e suas formas de expressão e audição;
- h) emitir parecer de sua especialidade; e
- i) executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

Cargo: ASSISTENTE EM SAÚDE PÚBLICA

Especialidade: TÉCNICO EM FARMÁCIA

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a separar medicamentos e produtos afins, de acordo com a prescrição ou receita médica, sob orientação do profissional farmacêutico.

Atribuições Típicas:

- a) armazenar os produtos, para facilitar a manipulação e controle dos mesmos; abastecer as prateleiras com os produtos, para permitir o rápido e permanente atendimento;
- b) zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, limpar frascos, provetas e outros instrumentos, esterilizando-os antes e depois do manuseio, para assegurar a pureza dos produtos e evitar a mistura de substâncias;
- c) efetuar atendimento verificando receitas, embrulhamento e entregando os produtos;
- d) registrar os produtos fornecidos, para possibilitar os controles financeiros e estoques;
- e) auxiliar na preparação de produtos medicinais, com produtos químicos industriais e agrícolas sob orientação do farmacêutico;
- f) executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

Cargo: ASSISTENTE EM SAÚDE PÚBLICA

1.1. Especialidade: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas simples de enfermagem e atendimento ao público, executar as de maior complexidade e auxiliar Médicos e Enfermeiros em suas atividades específicas.

Atribuições Típicas:

- a) exercer atividades de nível médio, envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho de enfermagem em grau auxiliar;
- b) assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência à saúde;

TEL.: (38) 99733-4847

www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br

Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000

- c) atuar na execução dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; d) integrar equipes e colaborar em programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- e) executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro, previstas legalmente; integrar a equipe de saúde; e
- f) executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

Cargo: ASSISTENTE EM SAÚDE PÚBLICA

1.1. Especialidade: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar exames radiológicos, sob supervisão de médicos especialistas, através de equipamentos de Raios X.

Atribuições Típicas:

- a) executar exames radiológicos sob supervisão do médico radiologista e revelação de chapas radiológicas;
- b) colocar os filmes nos chassis, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos;
- c) preparar o paciente para assegurar a validade do exame;
- d) acionar o aparelho de Raios-X, observando as instruções de funcionamento;
- e) colocar o paciente nas posições, medindo distâncias para a focalização da área a ser radiografada;
- f) registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes; manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo as normas para evitar acidentes;
- g) encaminhar o chassi com o filme a câmara escura para ser feita a revelação;
- h) operar máquinas reveladoras automáticas; selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo o tipo de radiografia requisitada, para facilitar execução do trabalho; e
- i) executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

Cargo: ASSISTENTE EM SAÚDE PÚBLICA

1.1. Especialidade: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a realizar tarefas de orientação sobre saúde e higiene bucais e outras medidas preventivas à população e auxiliar na realização de trabalhos odontológicos, bem como executar procedimentos técnicos aprovados pelo CFO, com supervisão direta do Cirurgião Dentista.

Atribuições Típicas:

- a) participar e promover ações educativas em higiene dental, de auxílio técnico ao cirurgião dentista e treinamento de pessoal, atender e realizar sob supervisão atendimento simplificado em odontologia;
- b) educar e orientar os pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais; fazer a demonstração de técnicas de escovação;
- c) acompanhar sob delegação o trabalho dos estudantes em consultório dentário;
- d) proceder à conservação e a manutenção do equipamento odontológico;
- e) instrumentar o cirurgião dentista, junto à cadeira operatória; fazer a tomada e revelação de radiografias intraorais;
- f) realizar testes de vitalidade e polir restaurações; realizar a remoção de indutor, placas e cálculos supra gengivais;
- g) inserir e condensar substâncias restauradoras; executar a aplicação tópica de substâncias para prevenção de carie dental; e
- h) executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

1. Cargo: AUXILIAR EM SAÚDE PÚBLICA

1.1. Especialidade: AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a auxiliar nas tarefas de odontologia em geral.

Atribuições Típicas:

- a) organizar e executar atividades de higiene bucal;
- b) processar filme radiográfico;
- c) preparar o paciente para o atendimento;
- d) auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas;
- e) manipular materiais de uso odontológico;
- f) selecionar moldeiras e preparar modelos em gesso;
- g) registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- h) executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- i) realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;

- j) aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- k) desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
- l) adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção; e
- m) executar outras atribuições afins.

1. Cargo: AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1.1. Especialidade: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

2. 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.

3. Atribuições típicas:

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

1. Cargo: AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1.1. Especialidade: MOTORISTA

2. 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.

3. Atribuições típicas:

- a) dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros e materiais;
- b) verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, verificando o estado dos pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível e demais equipamentos previstos por lei;
- c) efetuar transporte de passageiros e de carga utilizando vans, micro-ônibus, ônibus e caminhões;
- d) verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- e) efetuar transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município;
- f) realizar transporte de estudantes da rede municipal de educação;
- g) fazer transporte de máquinas e equipamentos dentro ou fora do Município;
- h) orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- i) observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- j) fazer pequenos reparos de urgência;
- 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.

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira.

Interno - para as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observados os critérios legais.

Promoção – de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observados os critérios legais.

1. Cargo: AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1.1. Especialidade: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2. Descrição sintética:

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

3. Atribuições típicas:

- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- 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.

4. Requisitos para provimento:

– **Instrução** – Conclusão do ensino fundamental.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira.

Interno - para as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observados os critérios legais.

1. Cargo: AUXILIAR EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL

1.1. Especialidade: AUXILIAR DE CUIDADOR

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a auxiliar nas tarefas de responsabilidade do

cuidador social em órgãos ou entidades do Município que oferecem medidas de proteção a crianças e adolescentes em situações de risco.

Atribuições Típicas:

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

Requisitos para Provimento:

- Conclusão do ensino fundamental.
- Capacitação específica na área de atuação.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira.

Interno - para a as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observados os critérios legais.

Promoção – de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observados os critérios legais.

Cargo: ASSISTENTE EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL

1.1. Especialidade: CUIDADOR SOCIAL.

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a prestar atendimento em órgãos ou entidades do

Município que oferecem medidas de proteção a crianças e adolescentes em situações de risco.

Atribuições Típicas:

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

Requisitos para Provimento:

- Conclusão do ensino médio.
- Capacitação específica na área de atuação.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira.

Interno - para as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem

observados os critérios legais.

Promoção – de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observados os critérios legais.

Cargo: ANALISTA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL

1.1. Especialidade: PSICÓLOGO

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.

Atribuições Típicas:

quando na área da psicologia da saúde:

- a) estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- b) desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
- c) articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- d) atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;
- e) prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; e
- f) reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades

quando na área da psicologia do trabalho:

- a) exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- b) participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;

- c) estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
- d) realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- e) estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- g) apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
- g) assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- h) receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho; e
- i) esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura;

quando na área da psicologia educacional:

- a) aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
- b) proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico.
- c) estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
- d) analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de

observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;

e) participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua conseqüente autorrealização;

g) identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas; e

g) prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos.

atribuições comuns a todas as áreas:

a) 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;

b) participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

c) 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;

d) 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; e

e) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para Provimento:

n) Curso de Nível Superior em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira.

Interno - para as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observados os critérios legais.

Promoção – de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observados os critérios legais.

Cargo: ANALISTA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL

1.1. Especialidade: ASSISTENTE SOCIAL

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesse da população Municipal.

Atribuições Típicas:

quando na área de atendimento à população do Município:

- a) elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente;
- b) elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil;
- c) encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população;
- d) 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;
- e) planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
- f) planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- g) prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta,

empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social;

h) 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;

i) planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;

j) realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;

k) coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social; e

l) realização de sindicâncias para inclusão de indivíduos ou famílias em programas sociais; atendimento aos internos de hospitais e outras unidades de saúde.

quando na área de atendimento ao servidor municipal:

a) coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais;

b) atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor;

c) realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;

d) realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores; e

e) elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal.

atribuições comuns a todas as áreas:

a) 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;

b) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

c) 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;

d) 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; e

e) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para Provedimento:

- Curso de Nível Superior em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira.

Interno - para as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observados os critérios legais.

Promoção – de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observados os critérios legais.

1.1. Especialidade: FISCAL DE CONTROLE SANITÁRIO

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária.

Atribuições Típicas:

- a) inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;
- b) proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;
- c) proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
- d) colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso; providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;
- e) inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise;
- f) inspecionar, sob supervisão de profissional da área, hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações, documentos necessários para funcionamento e responsabilidade técnica;
- g) inspecionar, sob supervisão de profissional da área, as condições sanitárias dos portos e aeroportos, estações ferroviárias, logradouros públicos, locais e estabelecimentos de repouso, de reuniões e diversão pública em geral, cemitérios, necrotérios, bem como das medidas sanitárias referentes às inumações, exumações, translações e cremações;
- h) comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função;
- i) orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;
- j) providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de

Posturas do Município;

- k) zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando a atuação clínica da Defesa Sanitária Animal da Secretaria Municipal da Agricultura, Indústria, Comércio e Serviços Rurais;
- l) elaborar relatórios das inspeções realizadas, bem como assinar documentos de rotina de trabalho tais como mapa diário de visitas, notificações, termos de intimação, autos de multa, infração, interdição, entre outros; e
- m) executar outras atribuições afins.

Requisitos para Provimento:

- Ensino médio.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira.

Interno - para a as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observados os critérios legais.

Promoção – de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observados os critérios legais.

MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULO DE CARGO/FUNÇÃO/EMPREGO PÚBLICO

Eu, _____, portador (a) da Carteira de Identidade número _____, inscrito (a) no CPF sob o número _____, declaro para os devidos fins de provimento de cargo público, SOB AS PENAS DA LEI, nos termos da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Orgânica Municipal e do Estatuto dos Servidores Públicos de Cabeceira Grande, que não exerço cargo, emprego ou função pública em qualquer das esferas (Federal, Estadual ou Municipal), não comprometendo, desta forma, minha nomeação para o cargo de _____ deste poder.

E por ser verdade, firmo a presente declaração.

Cabeceira Grande, _____ de _____ de 2025.

TEL.: (38) 99733-4847

www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br

Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000

Assinatura

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ACUMULO DE CARGO/FUNÇÃO/EMPREGO PÚBLICO

Eu, _____, portador(a) do RG: _____ declaro, para fins do contido no inciso XVI alíneas a-c do art. 37da Constituição Federal de 1988 com redação determinada pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20 de 1998, que exerço outro Cargo, Emprego ou Função Pública, descrito abaixo, acumulável, no âmbito da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, abrangendo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedade de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente pelo poder público.

Cargo descrito: _____

E por ser verdade, firmo a presente declaração.

Cabeceira Grande, _____ de _____ de 2025.

TEL.: (38) 99733-4847 

www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br 

Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000 



PREFEITURA DE
CABECEIRA
GRANDE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Assinatura

TEL.: (38) 99733-4847

www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br

Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000