



LEI Nº 999 DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

Dispõe sobre a estrutura organizacional administrativa da Prefeitura Municipal de Córrego Novo, dá outras providências.

A Câmara Municipal de Córrego Novo por seus Vereadores aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte LEI:

Art. 1º - A presente lei visa readequar a estrutura organizacional do Município de Córrego Novo para dar melhor funcionalidade à administração pública municipal.

Art. 2º - A partir da edição desta lei fica facultado ao servidor ocupante de efetivo licenciar-se de seu cargo para concorrer à seleção pública para contratações de outros cargos, promovida pelo Município de Córrego Novo.

§ Único – Em face do disposto no caput deste artigo fica instituída a licença para o exercício de outras atividades laborais, no âmbito da administração municipal de Córrego Novo

Art. 3º - A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Córrego Novo é estabelecida na forma dos anexos desta lei.

Art 4º - As descrições dos cargos de provimento efetivo corresponderão às atividades conforme a natureza do cargo para o qual prestou concurso público.

Art. 5º - Os ocupantes de cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, deverá observar as suas respectivas atribuições para o desempenho eficaz e harmônico das funções.

Art. 6º - É parte integrante desta lei:

Anexo I – Quadro de cargos de Provimento em Comissão.

Anexo II – Quadro de Provimento Efetivo – Nível Superior

Anexo III – Quadro de Provimento Efetivo – Nível de Ensino Médio

Anexo IV – Quadro de Provimento Efetivo – Nível Elementar

Anexo V – Tabela de Vencimentos dos Cargos em Comissão



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO NOVO-MG

Administração 2017 - 2020



Anexo VI – Tabela de Vencimentos dos Cargos Efetivos

Anexo VII – Descrição dos Cargos Comissionados

Anexo VIII – Descrição dos Cargos Efetivos

Art. 7º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as leis municipais 914, 918, 922, 968.

Córrego Novo/MG, 28 de dezembro de 2020.


Ailton Lima de Paula
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO NOVO-MG

Administração 2017 - 2020



Prefeitura de
Córrego Novo
Unidos para o desenvolvimento
Administração 2017 - 2020

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação dos Cargos	Código de Cargos	Nº de Cargos	Símbolo de Vencimento	Modalidade de Recrutamento
01-Grupo de Direção Superior – DS				
Secretaria Municipal de Administração	SEMAD 01	01	CC-09	Amplo
Secretaria de Governo e Planejamento	SEMOG 02	01	CC-09	Amplo
Secretaria Municipal de Obras	SEMOB 03	01	CC-09	Amplo
Secretaria Municipal de Gestão Patrimonial e Serviços Urbanos	SEGEP 04	01	CC-09	Amplo
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes, lazer e Turismo	SEMEC 05	01	CC-09	Amplo
Secretaria Municipal de Ação Social	SEMAS 06	01	CC-09	Amplo
Secretaria Municipal de Saúde	SEMSA 07	01	CC-09	Amplo
Secretaria Municipal de Agricultura e Infra Estrutura Rural	SEMAI 08	01	CC-09	Amplo
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	SEMAM 09	01	CC-09	Amplo
02-Grupo de Diretorias – DR				
Diretoria de Compras	DM 01	01	CC-05 SEMAD	Amplo
Diretoria de Tributos	DM 02	01	CC-05 SEMAD	Amplo
Diretoria de Regularização Fundiária	DM 03	01	CC-05 SEMAD	Amplo
Diretoria de Finanças	DM 04	01	CC-05 SEMAD	Amplo



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO NOVO-MG

Administração 2017 - 2020



Administração 2017 - 2020

Diretoria de Licitações	DM 05	01	CC-05 SEMAD	Amplo
Diretoria de Recursos Humanos	DM 06	01	CC-05 SEMAD	Amplo
Diretoria de Projetos	DM 07	01	CC-05 SEMOG	Amplo
Diretoria de Gestão de Convênios	DM 08	01	CC-05 SEMOG	Amplo
Diretoria de Tecnologia da Informação	DM 09	01	CC-05 SEMOG	Amplo
Diretoria de Atos Municipais	DM 10	01	CC-05 SEMOG	Amplo
Diretoria de Gestão Patrimonial	DM 11	01	CC-05 SEGEP	Amplo
Diretoria de Estradas Vicinais	DM 12	01	CC-05 SEMOB	Amplo
Diretoria de Serviços Urbanos	DM 13	01	CC-05 SEGEP	Amplo
Diretoria de Infra Estrutura Urbana	DM 14	01	CC-05 SEMOB	Amplo
Diretoria de Transporte Escolar	DM 15	01	CC-05 SEMEC	Amplo
Diretoria de Suprimentos	DM 16	01	CC-05 SEMEC	Amplo
Diretoria de Secretaria e Arquivos	DM 17	01	CC-05 SEMEC	Amplo
Diretoria de Esportes e Lazer	DM 18	01	CC-05 SEMEC	Amplo
Diretoria de Cultura	DM 19	01	CC-05 SEMEC	Amplo
Diretoria de Ação Social	DM 20	01	CC-05 SEMAS	Amplo
Diretoria de Apoio ao Cidadão	DM 21	01	CC-05 SEMAS	Amplo
Diretoria de Programas Sociais	DM 22	01	CC-05 SEMAS	Amplo
Diretoria de Controle e Avaliação	DM 23	01	CC-05 SEMSA	Amplo
Diretoria de Atenção Básica	DM 24	01	CC-05 SEMSA	Amplo



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO NOVO-MG

Administração 2017 - 2020



Prefeitura de
Córrego Novo
Unidos para o desenvolvimento

Administração 2017 - 2020

Diretoria de Transportes em Saúde	DM 25	01	CC-05 SEMSA	Amplo
Diretoria de Infra Estrutura Rural	DM 26	01	CC-05 SEMAI	Amplo
Diretoria de Manutenção de Máquinas de Veículos	DM 27	01	CC-05 SEMAI	Amplo
Diretoria de Apoio ao Agricultor	DM 28	01	CC-05 SEMAI	Amplo
Diretoria de Projetos e licenciamentos	DM 29	01	CC-05 SEMAM	Amplo
03-Grupo de Assessoramento e Coordenação AS – CD				
Assessor de Planejamento	AS 01	02	CC-07	Amplo
Assessor de Assuntos Jurídicos	AS 02	02	CC-07	Amplo
Chefe de Gabinete do Prefeito	AS 03	01	CC-05	Amplo
Tesoureiro	AS 04	01	CC-06	Amplo
Assessor de Apoio	AS 05	12	CC-01	Amplo
Coordenador Setorial	AS 06	06	CC-01	Amplo
Diretor de Escolar – Ensino Fundamental	AS 07	01	CC-05	Amplo
Diretor Escolar – Educação Infantil	AS 08	01	CC-06	Amplo
Vice Diretor Escolar	AS 09	02	CC-05	Amplo



ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

I – Grupo de Nível Superior de Escolaridade (NS)

Denominação dos Cargos	Código de Classes	Nº de Cargos	Símbolo de Vencimentos	Carga Horária
Advogado	NS 01	01	P 04	20 HS P/ SEM
Supervisor Pedagógico	NS 02	04	P 04	32 HS P/ SEM
Assistente Social	NS 03	04	P 04	32 HS P/ SEM
Auxiliar de Administração III	NS 04	07	P 07	40 HS P/ SEM
Odontólogo	NS 05	03	P 06	40 HS P/ SEM
Enfermeiro	DS 06	03	P 07	40 HS P/ SEM
Nutricionista	NS 07	02	P 06	24 HS P/ SEM
Fisioterapeuta	NS 08	02	P 01	16 HS P/ SEM
Psicólogo	NS 09	02	P 06	24 HS P/ SEM
TOTAL		28		



ANEXO III

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

II – Grupo de Nível de Ensino Médio (EM)

Denominação dos Cargos	Código de Classes	Nº de Cargos	Símbolo de Vencimentos	Carga Horária
Professor	EM 01	30	Conforme anexo VI	25 HS P/ SEM
Agente Especial de Saúde	EM 02	02	P 01	40 HS P/ SEM
Técnico de Enfermagem	EM 03	04	P 04	40 HS P/ SEM
Técnico de Administração Fazendária	EM 04	03	P 02	40 HS P/ SEM
Auxiliar de Secretária Escolar	EM 05	04	P 02	40 HS P/ SEM
Auxiliar em Administração II	EM 06	09	P 01	40 HS P/ SEM
Auxiliar de Farmácia	EM 07	01	P 01	40HS P/ SEM
Auxiliar de Enfermagem	EM 08	04	P 03	40 HS P/ SEM
Agente de Administração	EM 09	02	P 01	40 HS P/ SEM
Agente Especial de Programas	EM 10	13	P 01	40 HS P/ SEM
Agente Comunitário de Saúde	EM 11	06	P 03	40 HS P/ SEM
Monitor de Educação Infantil	EM 12	06	P 03	30 HS P/ SEM
TOTAL		84		



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO NOVO-MG

Administração 2017 - 2020



Prefeitura de
Córrego Novo
Unidos para o desenvolvimento
Administração 2017 - 2020

ANEXO IV

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

II – Grupo de Nível de Elementar de Escolaridade (NE)

Denominação dos Cargos	Código de Classes	Nº de Cargos	Símbolo de Vencimentos	Carga Horária
Operador de Máquinas	EF 01	04	P 08	40 HS P/ SEM
Motorista II CNH-D	EF 02	05	P 05	40 HS P/ SEM
Motorista I CNH-B	EF 03	13	P 04	40 HS P/ SEM
Pedreiro	EF 04	04	P 04	40 HS P/ SEM
Servente Escolar	EF 05	21	P 01	40 HS P/ SEM
Inspetor de Alunos	EF 06	03	P 01	40 HS P/ SEM
Jardineiro	EF 07	02	P 01	40HS P/ SEM
Operário	EF 08	25	P 01	40 HS P/ SEM
Gari	EF 09	30	P 01	40 HS P/ SEM
Vigia	EF 10	10	P 01	40 HS P/ SEM
Auxiliar de Limpeza	EF 11	09	P 01	40 HS P/ SEM
Auxiliar de Serviços Gerais	EF 12	18	P 01	40 HS P/ SEM
Auxiliar de Triagem	EF 13	14	P 01	40 HS P/ SEM
TOTAL		158		



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO NOVO-MG

Administração 2017 - 2020



Prefeitura de
Córrego Novo
Unidos para o desenvolvimento
Administração 2017 - 2020

ANEXO V

(TABELA DE VENCIMENTOS)

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Símbolo de Vencimento	Vencimento Mensal R\$
CC - 01	R\$ 1.045,00
CC - 02	R\$ 1.000,00
CC - 03	R\$ 1.200,00
CC - 04	R\$ 1.300,00
CC - 05	R\$ 1.500,00
CC - 06	R\$ 1.650,00
CC - 07	R\$ 2.200,00
CC - 08	R\$ 2.400,00
CC - 09	Secretários Municipais: Os valores dos vencimentos mensais são fixados anualmente por Lei própria em forma de subsídios, conforme determinações da Emenda Constitucional nº 19 de 04/06/98.



ANEXO VI

(TABELA DE VENCIMENTOS)

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Símbolo de Vencimento	Vencimento Mensal R\$
P 01	R\$ 1.045,00
P 02	R\$ 1.100,00
P 03	R\$ 1.200,00
P 04	R\$ 1.300,00
P 05	R\$ 1.400,00
P 06	R\$ 1.500,00
P 07	R\$ 2.200,00
Professor – PN- I	R\$ 1.276,03
Professor- PN- II	R\$ 1.348,32
Professor- PN- III	R\$ 1.598,50
Professor- PN - IV	R\$ 1.689,27

01) Símbolo PN I – Salário base: R\$ 1.276,03 a ser provido pro profissional sem pós graduação e atuando fora da sala de aula.

02) Símbolo PN II – Salário base: R\$ 1.348,32 a ser provido por profissional com pós graduação e fora da sala de aula.

03) Símbolo PN III – Salário base: R\$ 1.598,50 a ser provido por profissional sem pós graduação atuando em sala de aula.

04) Símbolo PN IV – Salário base: R\$ 1.689,27 a ser provido por profissional com pós graduação atuando em sala de aula.

OBS: Os níveis estabelecidos neste anexo serão variáveis e poderão ser alterados de acordo com a situação do servidor.



ANEXO VII

DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

Secretário Municipal de Administração

- Planejar, supervisionar e acompanhar as atividades administrativas da Secretaria;
- Supervisionar a execução financeira e orçamentária do município;
- Administrar o controle e a movimentação do setor de tributos e gestão de recursos humanos do município;
- Gestão de todas as áreas de trabalho afetas à estrutura da pasta.
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Secretário de Governo e Planejamento

- Planejar, supervisionar e acompanhar as atividades administrativas da Secretaria;
- Supervisionar a execução de projetos, convênios, rede lógica, patrimônio e atos municipais (leis, decretos, portarias, instruções normativas);
- Administrar o controle, a movimentação e o registro dos atos normativos do município em conjunto com a secretaria de administração.
- Gestão de todas as áreas de trabalho afetas à estrutura da pasta.
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Secretário Municipal de Obras

- Planejar, supervisionar e acompanhar as atividades administrativas da Secretaria;
- Planejar cronograma de obras em consonância com a assessoria de planejamento;
- Fiscalizar todas as obras na circunscrição do município;
- Gestão de todas as áreas de trabalho afetas à estrutura da pasta;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Secretaria Municipal de Gestão Patrimonial e Serviços Urbanos

- Responsabilizar pela guarda e manutenção do patrimônio municipal;
- Acompanhar e gerenciar os serviços da Guarda Patrimonial Municipal;
- Supervisionar o serviço de limpeza urbana com pessoal próprio e terceirizados;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO NOVO-MG

Administração 2017 - 2020



Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo

- Supervisionar e acompanhar as ações administrativas da Secretaria;
- Planejar e elaborar propostas específicas de apoio à política municipal de educação, Cultura, Esportes, Lazer e Turismo;
- Preparar relatórios a serem enviados à Câmara Municipal e Conselho Municipal de Educação;
- Viabilizar a implantação de programas e projetos que visem melhorar a qualidade do ensino público municipal e o melhor relacionamento da comunidade com o poder público;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Secretário Municipal de Ação Social

- Supervisionar e acompanhar as atividades administrativas da Secretaria;
- Planejar e elaborar propostas específicas de apoio às políticas municipais de Ação Social;
- Viabilizar a implantação de programas do Ministério do Desenvolvimento Social que visem proporcionar melhor atendimento ao público;
- Elaborar relatórios a serem enviados à Câmara Municipal e Conselho Municipal de Assistência Social;
- Gestão de todas as áreas de trabalho afetas à estrutura da pasta;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Secretário Municipal de Saúde

- Supervisionar e acompanhar as atividades administrativas da Secretaria;
- Planejar ações específicas para as políticas municipais de saúde;
- Preparar relatórios a serem enviados à Câmara Municipal e Conselho Municipal de Saúde;
- Viabilizar a implantação de programas do Ministério da Saúde que visem proporcionar melhor atendimento ao usuário do sistema público de saúde;
- Gestão de todas as áreas de trabalho afetas à estrutura da pasta;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Secretário Municipal de Agricultura e Infraestrutura Rural

- Supervisionar e coordenar as ações administrativas da Secretaria;
- Elaborar estratégias para fomentar o aumento da produtividade do setor agropecuário;
- Planejar cronograma de obras de infraestrutura rural, em consonância com a secretaria municipal de obras;
- Gestão de todas as áreas de trabalho afetas à estrutura da pasta;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Secretário Municipal de Meio Ambiente

- Supervisionar e coordenar as ações administrativas da Secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO NOVO-MG

Administração 2017 - 2020



- Normatizar e promover a aplicação da legislação e das normas específicas de meio ambiente e recursos naturais, bem como coordenar e supervisionar as ações voltadas para a proteção ambiental;
- Prestar suporte técnico e administrativo às Câmaras Temáticas do Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- Gestão de todas as áreas de trabalho afetas à estrutura da pasta;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

DIRETORES DOS DEPARTAMENTOS MUNICIPAIS

Diretor de Compras

- Auxiliar diretamente o secretário de administração no que estiver na competência e área de abrangência de suas atribuições;
- Responsabilizar-se pela gestão de pessoas que o secretário de administração colocar à sua disposição para o desempenho de tarefas contínuas ou temporárias;
- Desempenhar com dedicação e exclusividade as tarefas que lhe forem confiadas pelo secretário de administração e pelo Prefeito Municipal;
- Cumprir e dar cumprimentos aos Decretos Executivos e Portarias expedidas pela Secretaria Municipal de Administração.
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- Escolaridade: Ensino Médio.

Diretor de Tributos

- Auxiliar diretamente o secretário de administração no que estiver na competência e área de abrangência de suas atribuições;
- Responsabilizar-se pela gestão de pessoas que o secretário de administração colocar à sua disposição para o desempenho de tarefas contínuas ou temporárias;
- Desempenhar com dedicação e exclusividade as tarefas que lhe forem confiadas pelo secretário de administração e pelo Prefeito Municipal;
- Cumprir e dar cumprimentos aos Decretos Executivos e Portarias expedidas pela Secretaria Municipal de Administração.
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- Escolaridade: Ensino Médio.

Diretor de Regularização Fundiária

- Auxiliar diretamente o secretário de obras naquilo que tiver na competência e área de abrangência de suas atribuições;
- Responsabilizar-se pela gestão de pessoas que o secretário de obras colocar à sua disposição para o desempenho de tarefas contínuas ou temporárias;
- Desempenhar com dedicação e exclusividade as tarefas que lhe forem confiadas pelo secretário da área e pelo Prefeito Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO NOVO-MG

Administração 2017 - 2020



- Cumprir e dar cumprimentos aos Decretos Executivos e Portarias expedidas pela Secretaria Municipal de Obras;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Médio.

Diretor de Finanças

- Auxiliar diretamente o secretário de administração no que estiver na competência e área de abrangência de suas atribuições;
- Responsabilizar-se pela gestão de pessoas que o secretário de administração colocar à sua disposição para o desempenho de tarefas contínuas ou temporárias;
- Desempenhar com dedicação e exclusividade as tarefas que lhe forem confiadas pelo secretário de administração e pelo Prefeito Municipal;
- Cumprir e dar cumprimentos aos Decretos Executivos e Portarias expedidas pela Secretaria Municipal de Administração.
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- Escolaridade: Ensino Médio.

Diretor de Licitações

- Auxiliar diretamente o secretário de administração no que estiver na competência e área de abrangência de suas atribuições;
- Responsabilizar-se pela gestão de pessoas que o secretário de administração colocar à sua disposição para o desempenho de tarefas contínuas ou temporárias;
- Desempenhar com dedicação e exclusividade as tarefas que lhe forem confiadas pelo secretário de administração e pelo Prefeito Municipal;
- Cumprir e dar cumprimentos aos Decretos Executivos e Portarias expedidas pela Secretaria Municipal de Administração.
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- Escolaridade: Ensino Médio.

Diretor de Recursos Humanos

- Auxiliar diretamente o secretário de administração no que estiver na competência e área de abrangência de suas atribuições;
- Responsabilizar-se pela gestão de pessoas que o secretário de administração colocar à sua disposição para o desempenho de tarefas contínuas ou temporárias;
- Desempenhar com dedicação e exclusividade as tarefas que lhe forem confiadas pelo secretário de administração e pelo Prefeito Municipal;
- Cumprir e dar cumprimentos aos Decretos Executivos e Portarias expedidas pela Secretaria Municipal de Administração.
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- Escolaridade: Ensino Médio.

Diretor de Projetos

- Auxiliar diretamente o secretário a que estiver vinculado hierarquicamente naquilo que tiver na competência e área de abrangência de suas atribuições;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO NOVO-MG

Administração 2017 - 2020



- Responsabilizar-se pela gestão de pessoas que o secretário colocar à sua disposição para o desempenho de tarefas contínuas ou temporárias;
- Desempenhar com dedicação e exclusividade as tarefas que lhe forem confiadas pelo Secretário da área e pelo Prefeito Municipal;
- Cumprir e dar cumprimentos aos Decretos Executivos e Portarias expedidas pelos secretários Municipais da área em que estiver vinculado;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- Escolaridade: Ensino Médio.

Diretor de Gestão de Convênios

- Auxiliar diretamente o secretário de administração no que estiver na competência e área de abrangência de suas atribuições;
- Responsabilizar-se pela gestão de pessoas que o secretário de administração colocar à sua disposição para o desempenho de tarefas contínuas ou temporárias;
- Desempenhar com dedicação e exclusividade as tarefas que lhe forem confiadas pelo secretário de administração e pelo Prefeito Municipal;
- Cumprir e dar cumprimentos aos Decretos Executivos e Portarias expedidas pela Secretaria Municipal de Administração.
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- Escolaridade: Ensino Médio.

Diretor de Tecnologia da Informação

- Auxiliar diretamente o secretário a que estiver vinculado hierarquicamente naquilo que tiver na competência e área de abrangência de suas atribuições;
- Responsabilizar-se pela gestão de pessoas que o secretário colocar à sua disposição para o desempenho de tarefas contínuas ou temporárias;
- Desempenhar com dedicação e exclusividade as tarefas que lhe forem confiadas pelo Secretário da área e pelo Prefeito Municipal;
- Cumprir e dar cumprimentos aos Decretos Executivos e Portarias expedidas pelos secretários Municipais da área em que estiver vinculado;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- Escolaridade: Ensino Médio.

Diretor de Atos Municipais

- Auxiliar diretamente o secretário a que estiver vinculado hierarquicamente naquilo que tiver na competência e área de abrangência de suas atribuições;
- Responsabilizar-se pela gestão de pessoas que o secretário colocar à sua disposição para o desempenho de tarefas contínuas ou temporárias;
- Desempenhar com dedicação e exclusividade as tarefas que lhe forem confiadas pelo Secretário da área e pelo Prefeito Municipal;
- Cumprir e dar cumprimentos aos Decretos Executivos e Portarias expedidas pelos secretários Municipais da área em que estiver vinculado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO NOVO-MG

Administração 2017 - 2020



- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- Escolaridade: Ensino Médio.

Diretor de Gestão Patrimonial

- Auxiliar diretamente o secretário de administração no que estiver na competência e área de abrangência de suas atribuições;
- Responsabilizar-se pela gestão de pessoas que o secretário de administração colocar à sua disposição para o desempenho de tarefas contínuas ou temporárias;
- Desempenhar com dedicação e exclusividade as tarefas que lhe forem confiadas pelo secretário de administração e pelo Prefeito Municipal;
- Cumprir e dar cumprimentos aos Decretos Executivos e Portarias expedidas pela Secretaria Municipal de Administração.
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- Escolaridade: Ensino Médio.

Diretor de Estradas Vicinais

- Auxiliar diretamente o secretário municipal de agricultura e infraestrutura rural naquilo que tiver na competência e área de abrangência de suas atribuições;
- Responsabilizar-se pela gestão de pessoas que o secretário colocar à sua disposição para o desempenho de tarefas contínuas ou temporárias;
- Desempenhar com dedicação e exclusividade as tarefas que lhe forem confiadas pelo Secretário da área e pelo Prefeito Municipal;
- Cumprir e dar cumprimentos aos Decretos Executivos e Portarias expedidas pela secretaria municipal de agricultura e infraestrutura rural
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- Escolaridade: Ensino Médio.

Diretor de Serviços Urbanos

- Auxiliar diretamente o secretário de obras e Serviços Urbanos naquilo que tiver na competência e área de abrangência de suas atribuições;
- Responsabilizar-se pela gestão de pessoas que o secretário colocar à sua disposição para o desempenho de tarefas contínuas ou temporárias;
- Desempenhar com dedicação e exclusividade as tarefas que lhe forem confiadas pelo Secretário da área e pelo Prefeito Municipal;
- Cumprir e dar cumprimentos aos Decretos Executivos e Portarias expedidas pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos.
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- Escolaridade: Ensino Médio.

Diretor de Infraestrutura Urbana

- Auxiliar diretamente o secretário de obras e Serviços Urbanos naquilo que tiver na competência e área de abrangência de suas atribuições;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO NOVO-MG

Administração 2017 - 2020



- Responsabilizar-se pela gestão de pessoas que o secretário colocar à sua disposição para o desempenho de tarefas contínuas ou temporárias;
- Desempenhar com dedicação e exclusividade as tarefas que lhe forem confiadas pelo Secretário da área e pelo Prefeito Municipal;
- Cumprir e dar cumprimentos aos Decretos Executivos e Portarias expedidas pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos.
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- Escolaridade: Ensino Médio.

Diretor de Transporte Escolar

- Auxiliar diretamente o secretário de Educação, Cultura, Esportes, Lazer e Turismo naquilo que tiver na competência e área de abrangência de suas atribuições;
- Responsabilizar-se pela gestão de pessoas que o secretário colocar à sua disposição para o desempenho de tarefas contínuas ou temporárias;
- Desempenhar com dedicação e exclusividade as tarefas que lhe forem confiadas pelo Secretário da área e pelo Prefeito Municipal;
- Cumprir e dar cumprimentos aos Decretos Executivos e Portarias expedidas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes, Lazer e Turismo
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- Escolaridade: Ensino Médio.

Diretor de Suprimentos

- Auxiliar diretamente o secretário a que estiver vinculado hierarquicamente naquilo que tiver na competência e área de abrangência de suas atribuições;
- Responsabilizar-se pela gestão de pessoas que o secretário colocar à sua disposição para o desempenho de tarefas contínuas ou temporárias;
- Desempenhar com dedicação e exclusividade as tarefas que lhe forem confiadas pelo Secretário da área e pelo Prefeito Municipal;
- Cumprir e dar cumprimentos aos Decretos Executivos e Portarias expedidas pelos secretários Municipais da área em que estiver vinculado;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- Escolaridade: Ensino Médio.

Diretor de Secretaria e Arquivos

- Auxiliar diretamente o secretário a que estiver vinculado hierarquicamente naquilo que tiver na competência e área de abrangência de suas atribuições;
- Responsabilizar-se pela gestão de pessoas que o secretário colocar à sua disposição para o desempenho de tarefas contínuas ou temporárias;
- Desempenhar com dedicação e exclusividade as tarefas que lhe forem confiadas pelo Secretário da área e pelo Prefeito Municipal;
- Cumprir e dar cumprimentos aos Decretos Executivos e Portarias expedidas pelos secretários Municipais da área em que estiver vinculado;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- Escolaridade: Ensino Médio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO NOVO-MG

Administração 2017 - 2020



Diretor de Esporte e Lazer

- Auxiliar diretamente o secretário de Educação, Cultura, Esportes, Lazer e Turismo naquilo que tiver na competência e área de abrangência de suas atribuições;
- Responsabilizar-se pela gestão de pessoas que o secretário colocar à sua disposição para o desempenho de tarefas contínuas ou temporárias;
- Desempenhar com dedicação e exclusividade as tarefas que lhe forem confiadas pelo Secretário da área e pelo Prefeito Municipal;
- Cumprir e dar cumprimentos aos Decretos Executivos e Portarias expedidas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes, Lazer e Turismo
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- Escolaridade: Ensino Médio.

Diretor de Cultura

- Auxiliar diretamente o secretário de Educação, Cultura, Esportes, Lazer e Turismo naquilo que tiver na competência e área de abrangência de suas atribuições;
- Responsabilizar-se pela gestão de pessoas que o secretário colocar à sua disposição para o desempenho de tarefas contínuas ou temporárias;
- Desempenhar com dedicação e exclusividade as tarefas que lhe forem confiadas pelo Secretário da área e pelo Prefeito Municipal;
- Cumprir e dar cumprimentos aos Decretos Executivos e Portarias expedidas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes, Lazer e Turismo
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- Escolaridade: Ensino Médio.

Diretor de Ação Social

- Auxiliar diretamente o secretário de Ação Social naquilo que tiver na competência e área de abrangência de suas atribuições;
- Responsabilizar-se pela gestão de pessoas que o secretário colocar à sua disposição para o desempenho de tarefas contínuas ou temporárias;
- Desempenhar com dedicação e exclusividade as tarefas que lhe forem confiadas pelo Secretário da área e pelo Prefeito Municipal;
- Cumprir e dar cumprimentos aos Decretos Executivos e Portarias expedidas pela Secretaria de Ação Social.
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- Escolaridade: Ensino Médio.

Diretor de Apoio ao Cidadão

- Auxiliar diretamente o secretário de Ação Social naquilo que tiver na competência e área de abrangência de suas atribuições;
- Responsabilizar-se pela gestão de pessoas que o secretário colocar à sua disposição para o desempenho de tarefas contínuas ou temporárias;
- Desempenhar com dedicação e exclusividade as tarefas que lhe forem confiadas pelo Secretário da área e pelo Prefeito Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO NOVO-MG

Administração 2017 - 2020



- Cumprir e dar cumprimentos aos Decretos Executivos e Portarias expedidas pela Secretaria de Ação Social.
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- Escolaridade: Ensino Médio.

Diretor de Programas Sociais

- Auxiliar diretamente o secretário de Ação Social naquilo que tiver na competência e área de abrangência de suas atribuições;
- Responsabilizar-se pela gestão de pessoas que o secretário colocar à sua disposição para o desempenho de tarefas contínuas ou temporárias;
- Desempenhar com dedicação e exclusividade as tarefas que lhe forem confiadas pelo Secretário da área e pelo Prefeito Municipal;
- Cumprir e dar cumprimentos aos Decretos Executivos e Portarias expedidas pela Secretaria de Ação Social.
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- Escolaridade: Ensino Médio.

Diretor de Controle e Avaliação

- Auxiliar diretamente o secretário de Saúde naquilo que tiver na competência e área de abrangência de suas atribuições;
- Responsabilizar-se pela gestão de pessoas que o secretário de Saúde colocar à sua disposição para o desempenho de tarefas contínuas ou temporárias;
- Desempenhar com dedicação e exclusividade as tarefas que lhe forem confiadas pelo Secretário da área e pelo Prefeito Municipal;
- Cumprir e dar cumprimentos aos Decretos Executivos e Portarias expedidas pela Secretaria Municipal de Saúde.
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- Escolaridade: Ensino Médio.

Diretor de Atenção Básica

- Auxiliar diretamente o secretário de Saúde naquilo que tiver na competência e área de abrangência de suas atribuições;
- Responsabilizar-se pela gestão de pessoas que o secretário de Saúde colocar à sua disposição para o desempenho de tarefas contínuas ou temporárias;
- Desempenhar com dedicação e exclusividade as tarefas que lhe forem confiadas pelo Secretário da área e pelo Prefeito Municipal;
- Cumprir e dar cumprimentos aos Decretos Executivos e Portarias expedidas pela Secretaria Municipal de Saúde.
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- Escolaridade: Ensino Médio.

Diretor de Transporte em Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO NOVO-MG

Administração 2017 - 2020



- Auxiliar diretamente o secretário de Saúde naquilo que tiver na competência e área de abrangência de suas atribuições;
- Responsabilizar-se pela gestão de pessoas que o secretário de Saúde colocar à sua disposição para o desempenho de tarefas contínuas ou temporárias;
- Desempenhar com dedicação e exclusividade as tarefas que lhe forem confiadas pelo Secretário da área e pelo Prefeito Municipal;
- Cumprir e dar cumprimentos aos Decretos Executivos e Portarias expedidas pela Secretaria Municipal de Saúde.
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- Escolaridade: Ensino Médio.

Diretor Municipal de Infraestrutura Rural

- Auxiliar diretamente o secretário municipal de agricultura e infraestrutura rural naquilo que tiver na competência e área de abrangência de suas atribuições;
- Responsabilizar-se pela gestão de pessoas que o secretário colocar à sua disposição para o desempenho de tarefas contínuas ou temporárias;
- Desempenhar com dedicação e exclusividade as tarefas que lhe forem confiadas pelo Secretário da área e pelo Prefeito Municipal;
- Cumprir e dar cumprimentos aos Decretos Executivos e Portarias expedidas pela Secretaria Municipal de Agricultura e Infraestrutura Rural
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- Escolaridade: Ensino Médio.

Diretor de Manutenção de Máquinas e Veículos

- Auxiliar diretamente o secretário a que estiver vinculado hierarquicamente naquilo que tiver na competência e área de abrangência de suas atribuições;
- Responsabilizar-se pela gestão de pessoas que o secretário colocar à sua disposição para o desempenho de tarefas contínuas ou temporárias;
- Desempenhar com dedicação e exclusividade as tarefas que lhe forem confiadas pelo Secretário da área e pelo Prefeito Municipal;
- Cumprir e dar cumprimentos aos Decretos Executivos e Portarias expedidas pelos secretários Municipais da área em que estiver vinculado;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- Escolaridade: Ensino Médio.

Diretor de Apoio ao Agricultor

- Auxiliar diretamente o secretário municipal de agricultura e infraestrutura rural naquilo que tiver na competência e área de abrangência de suas atribuições;
- Responsabilizar-se pela gestão de pessoas que o secretário colocar à sua disposição para o desempenho de tarefas contínuas ou temporárias;
- Desempenhar com dedicação e exclusividade as tarefas que lhe forem confiadas pelo Secretário da área e pelo Prefeito Municipal;
- Cumprir e dar cumprimentos aos Decretos Executivos e Portarias expedidas pela Secretaria Municipal de Agricultura e Infraestrutura Rural



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO NOVO-MG

Administração 2017 - 2020



- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- Escolaridade: Ensino Médio.

Diretor de Projetos e Licenciamentos

- Auxiliar diretamente o secretário a que estiver vinculado hierarquicamente naquilo que tiver na competência e área de abrangência de suas atribuições;
- Responsabilizar-se pela gestão de pessoas que o secretário colocar à sua disposição para o desempenho de tarefas contínuas ou temporárias;
- Desempenhar com dedicação e exclusividade as tarefas que lhe forem confiadas pelo Secretário da área e pelo Prefeito Municipal;
- Cumprir e dar cumprimentos aos Decretos Executivos e Portarias expedidas pelos secretários Municipais da área em que estiver vinculado;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- Escolaridade: Ensino Médio.

GRUPO DE ASSESSORAMENTO E COORDENAÇÃO

Assessor de Planejamento

- Fomentar, coordenar e acompanhar o planejamento estratégico e a gestão pela qualidade visando à modernização administrativa e à melhoria contínua do desempenho institucional;
- Planejar ações de interesse da administração na linha de ação da Secretaria Municipal de Planejamento;
- Exercer atividades de assessoramento no âmbito da administração proporcionando o desempenho em atendimento à determinação da gestão;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Médio.

Assessor de Assuntos Jurídicos

- Assessorar os órgãos da administração pública em questões jurídicas com emissão de pareceres e atendendo consultas e dúvidas rotineiras;
- Promover defesa e patrocínio de causas judiciais de interesse do município;
- Assessorar diretamente o Prefeito Municipal nos assuntos de convênios e contratos de interesse da municipalidade;
- Assessorar a comissão de licitações e demais comissões municipais sempre que solicitado;
- Cuidar da elaboração de projetos de leis, portarias, decretos e demais atos municipais;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Superior de Direito.

Chefe de Gabinete do Prefeito

- Executar atividades de recepção e expedição dos ofícios e expedientes do Prefeito Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO NOVO-MG

Administração 2017 - 2020



- Providenciar junto ao Setor Jurídico a redação de ofícios, memorandos, comunicados, convites e outras correspondências, a pedido do Executivo;
- Zelar pela harmonia na relação do Poder Executivo com o Poder Legislativo e na relação com os demais órgãos municipais;
- Relacionar-se harmonicamente com os Secretários Municipais e encaminhar junto aos mesmos as demandas direcionadas pelo Prefeito Municipal;
- Gerenciar e organizar os agendamentos internos e externos dos compromissos do Chefe do Poder Executivo;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Médio.

Tesoureiro

- Supervisionar a execução dos serviços de Tesouraria;
- Lançamento e controle das receitas e despesas;
- Controle de fluxo de caixa;
- Responsabilizar-se pelos pagamentos diversos de responsabilidade do município;
- Assinar conjuntamente com o Prefeito todos os documentos bancários e pagamentos da municipalidade;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Médio.

Coordenador Setorial

- Programar, organizar, orientar, chefiar, controlar e coordenar as atividades da respectiva Coordenadoria Setorial, de acordo com o decreto de nomeação, com as diretrizes estratégicas traçadas pelo governo municipal e sob as orientações e determinações da autoridade hierárquica superior;
- Dirigir e coordenar o trabalho dos agentes públicos vinculados diretamente à Coordenadoria Setorial de que for designado como responsável;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Médio.

Diretor Escolar de Ensino Fundamental

- Dirigir o Ensino Fundamental no estabelecimento de ensino do Município em cooperação mútua com todos os seguimentos de profissionais da educação;
- Responsabilizar-se pelos convênios do Caixa Escolar celebrados junto aos órgãos Federais, Estaduais e Municipais;
- Gerir a Escola Pública de acordo com as normas vigentes;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Superior.

Diretor Escolar de Ensino Infantil

- Dirigir a Educação Infantil no estabelecimento de ensino do Município em cooperação mútua com todos os seguimentos de profissionais da educação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO NOVO-MG

Administração 2017 - 2020



- Responsabilizar-se pela Creche Municipal zelando pelo bom convívio entre seus subordinados e pela boa prestação de serviços educacionais;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Superior.

Vice Diretor Escolar

- Auxiliar o Diretor Escolar na direção dos estabelecimentos de ensino do Município em cooperação mútua com todos os seguimentos profissionais da educação;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Médio

Anexo VIII

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

01) Advogado.

- Prestar assessoria jurídica aos departamentos e demais órgãos municipais;
- Promover ações judiciais de interesse do município;
- Atuar na defesa dos interesses do município nos processos judiciais;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Superior de Direito e inscrição na OAB.

02) Supervisor Pedagógico.

- Desenvolver políticas que visem aprimorar o processo de capacitação dos professores de rede municipal de ensino;
- Atuar no suporte pedagógico dos alunos da rede municipal;
- Elaborar e acompanhar projetos de interesse da área;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Superior/Pedagogia/Habilitação em Supervisão.

03) Assistente Social.

- Atuar desempenhando as funções técnicas nas políticas municipais de Assistência Social;
- Elaborar projetos pertinentes à Assistência Social encaminhando-os aos órgãos competentes e fazer o devido acompanhamento;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Superior de Serviço Social.

04) Auxiliar de Administração III.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO NOVO-MG

Administração 2017 - 2020



- Atuar nas ações administrativas promovidas pelo poder executivo sob coordenação do Gabinete do Prefeito;
- Desempenhar tarefas especiais junto aos departamentos de administração e finanças;
- Coordenar e operar os serviços de informática do gabinete do prefeito e departamento de Administração;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Curso Superior.

05) Odontólogo.

- Examinar, identificar e tratar clínica e/ou cirurgicamente afecções dos dentes e tecidos de suporte;
- Restabelecer forma e função;
- Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais para complementação de diagnóstico;
- Manter registro de pacientes atendidos, anotando a conclusão do diagnóstico, tratamento e evolução da afecção para orientação terapêutica adequada;
- Prescrever e administrar medicamentos;
- Aplicar anestésicos locais e regionais;
- Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de carie dental e doenças periodontais;
- Utilizar recursos de Informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- Escolaridade: Ensino superior completo em odontologia. Registro no CRO.

06) Enfermeiro.

- Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem. Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos clientes e implementar a utilização dos protocolos de atendimento;
- Assegurar e participar da prestação da assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes;
- Prestar assistência ao cliente, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem;
- Prestar assistência direta a clientes graves e realizar procedimentos de maior complexidade;
- Registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem;
- Preparar o cliente para a alta, integrando-o, se necessário, ao programa de internação domiciliar ou à unidade básica de saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO NOVO-MG

Administração 2017 - 2020



- Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho;
 - Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados;
 - Implementar ações e definir estratégias para promoção de saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para controle de infecção;
 - Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, comissões, eventos, convênios e Programas de ensino, pesquisa e extensão;
 - Realizar consultoria e auditoria sobre matéria de enfermagem;
 - Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
 - Participar de programa de treinamento, quando convocado;
 - Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
 - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
 - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- Escolaridade: Nível Superior Completo de Enfermagem. Inscrição no CRE;

07) Nutricionista.

- Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos;
- Prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultório de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos;
- Acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição;
- Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o meio ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento.
- Realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética;
- Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta;
- Atualizar diariamente as dietas de pacientes, mediante prescrição médica;
- Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente;
- Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas;
- Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO NOVO-MG

Administração 2017 - 2020



- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
Escolaridade: Ensino Superior Completo em Nutrição. Inscrição no conselho da classe.

08) Fisioterapeuta.

- Atender clientes e analisar os aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e sócio-culturais;
- Traçar plano e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades;
- Avaliar funções percepto-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-músculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardio-pulmonares e urológicas;
- Estimular o desenvolvimento neuro-psicomotor (dnpm) normal e cognição;
- Reeducação postural dos clientes e prescrever órteses, próteses e adaptações e acompanhar a evolução terapêutica;
- Proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro-músculo-esqueléticas e locomotoras;
- Aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, de oncologia, de UTI, de dermatofuncional, de cárdio-pulmonar, de urologia, de reeducação pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora;
- Ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária;
- Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas, discussão de casos, reuniões administrativas, visitas domiciliares, etc.;
- Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua especialidade;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
Escolaridade: Curso Superior Completo em Fisioterapia. Inscrição no Conselho da Classe.



09) Psicólogo.

- Avaliar comportamento individual, grupal e institucional;
 - Aprofundar o conhecimento das características individuais, situações e problemas;
 - Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre indivíduo, na sua dinâmica inter e intra-psíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico.
 - Definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados.
 - Elaborar executar estudos e projetos ou rotinas na área de gestão de pessoas;
 - Acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura, tanto psíquica como física em atendimento individual ou grupal.
 - Proporcionar suporte emocional para cliente internado em hospital e seus familiares, auxiliando-os na elaboração de experiência de doença orgânica, crises e perdas;
 - Realizar acompanhamento terapêutico no pré, peri e pós-cirúrgico;
 - Observar e propor mudanças em situações e fatos que envolvam a possibilidade de humanização do contexto hospitalar;
 - Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc.;
 - Realizar e coordenar atividades educativas e grupos de adesão com clientes e familiares, especialmente em casos de doenças crônicas;
 - Proporcionar suporte emocional para equipe de saúde em situações extremas;
 - Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
 - Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
 - Participar de programa de treinamento, quando convocado;
 - Trabalhar segundo normas padrão de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
 - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
 - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- Escolaridade: Nível Superior Completo em Psicologia. Registro no Conselho da Classe.

10) Professor.

- Ministrando aula de pré-primário a 4ª série;
- Ajudar na execução de programas de caráter cívico e cultural, visando integrar escola e comunidade;
- Colaborar nos programas de higiene bucal e de saúde junto aos alunos da rede oficial de ensino;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO NOVO-MG

Administração 2017 - 2020



- Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos e pelo material didático colocado à sua disposição;
- Executar outras tarefas correlatas ao critério do superior imediato;
Escolaridade: Ensino Superior (Pedagogia ou Normal Superior).

11) Agente Especial de Saúde.

- Atuar na escrituração de documentos do Departamento de Saúde;
- Realizar atividades especiais de implementação das políticas públicas de saúde;
- Auxiliar no atendimento aos usuários do sistema público de saúde;
- Executar outras tarefas correlatas de critério do superior imediato;
Escolaridade: Ensino Médio.

12) Técnico de Enfermagem.

- Trabalhar na nebulização, medição de pressão, fazendo curativos e administração medicamentosa;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
Escolaridade: Ensino Médio e Curso Básico de Técnico de Enfermagem.

13) Técnico de Administração Fazendária.

- Executar serviços técnicos junto ao setor de tributação do município;
- Acompanhar e manter atualizado o cadastro imobiliário;
- Realizar lançamentos, proceder a baixas e manter atualizados os cadastros de contribuintes;
- Incrementar a política municipal de conscientização sobre o IPTU e demais tributos municipais;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
Escolaridade: Ensino Médio.

14) Auxiliar de Secretária Escolar.

- Cuidar da escrita da secretária escolar;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
Escolaridade: Ensino Médio.

15) Auxiliar de Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO NOVO-MG

Administração 2017 - 2020



- Trabalhar no atendimento de exigências burocráticas da Administração, executar serviços de escrita e organização de documentos;
 - Desempenhar tarefas especiais junto aos departamentos municipais objetivando atender os interesses da administração;
 - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Médio.

16) Auxiliar de Farmácia.

- Trabalhar no controle de estoque e saída de medicamentos;
 - Executar outras tarefas correlatas a critério do supervisor imediato;
- Escolaridade: Ensino médio e Curso Básico de Auxiliar de farmácia.

17) Auxiliar de Enfermagem.

- Trabalhar na nebulização, medição de pressão, fazendo curativos e administração medicamentosa;
 - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Fundamental Completo e Curso Básico de Auxiliar de Enfermagem.

18) Agente de Administração.

- Atuar nas atividades burocráticas do departamento de Administração;
 - Cuidar das comunicações internas entre os Departamentos Municipais;
 - Executar outras tarefas correlatas a critério do Superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

19) Agente Especial de Programas.

- Trabalhar no atendimento aos programas existentes no âmbito da municipalidade, seja em razão de convênios com Governo Estadual ou Federal ou em programas do próprio município;
 - Elaborar documentos e relatórios conforme exigências burocráticas;
 - Executar serviços de escrita e organização de documentos;
 - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Ensino Médio Completo.

20) Agente Comunitário de Saúde.

- Trabalhar no Programa de Saúde da Família, compondo a Equipe de Saúde da Família;
- Atuar dentro dos parâmetros estabelecidos pela legislação e normas do Ministério da Saúde e demais regras do funcionamento das equipes de PSF (atual ESF);
- Elaborar documentos e relatórios conforme as exigências burocráticas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO NOVO-MG

Administração 2017 - 2020



- Executar serviços de escrita e organização de documentos.
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
Escolaridade: Ensino Médio Completo.

21) Monitor de Educação Infantil.

- Atuar no apoio da educação infantil (creche) auxiliando em tarefas educacionais e auxiliar professores nos trabalhos educacionais;
- Atuar dentro dos critérios estabelecidos na legislação pertinente, em especial nos cuidados próprios em relação ao público alvo (crianças de 0 a 6 anos);
- Elaborar documentos e relatórios conforme exigências burocráticas;
- Executar serviços de escrita e organização de documentos;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
Escolaridade: Ensino Médio Completo

22) Operador de Máquinas.

- Transporte de materiais, reboque de máquinas e equipamentos;
- Manutenção e limpeza da máquina;
- Elaboração de parte diária;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
Escolaridade: Alfabetizado.

23) Motorista II CNH "D".

- Transporte de pessoal e ou materiais;
- Manutenção e limpeza da maquina;
- Elaboração de parte diária;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
Escolaridade: Alfabetizado e possuir habilitação – Categoria D.

24) Motorista I CNH "B".

- Transporte de pessoal e ou materiais;
- Manutenção e limpeza do veiculo;
- Elaboração de parte diária;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
Escolaridade: Alfabetizado e possuir habilitação – Categoria B.

25) Pedreiro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO NOVO-MG

Administração 2017 - 2020



- Trabalhar na construção, recuperação e manutenção de obras;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
Escolaridade: Alfabetizado.

26) Servente Escolar.

- Cuidar da limpeza das salas, pátio e área que compreende a Escola;
- Preparar a merenda para os alunos;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
Escolaridade: Alfabetizado.

27) Inspetor de Alunos.

- Cuidar da segurança dos alunos, controlar entrada e saída de pessoas na área da escola;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
Escolaridade: Alfabetizado.

28) Jardineiro.

- Trabalhar no preparo de canteiros, plantio de mudas, poda de árvores e manutenção de praças e jardins;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
Escolaridade: Alfabetizado.

29) Operário.

- Auxiliar na construção e manutenção de obras, limpeza pública;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
Escolaridade: Alfabetizado.

30) Gari.

- Trabalhar na limpeza pública, varrição de ruas e avenidas;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
Escolaridade: Alfabetizado.

31) Vigia.

- Zelar pelo patrimônio Público, durante e especialmente fora do horário de expediente;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
Escolaridade: Alfabetizado.

32) Auxiliar de Limpeza.

- Executar tarefas de limpeza higienização compatíveis com as regras de higienização junto ao Gabinete do Prefeito e Departamentos Municipais;
- Desempenhar tarefas especiais junto aos departamentos de administração e finanças;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO NOVO-MG

Administração 2017 - 2020



- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
Escolaridade: Alfabetizado.

33) Auxiliar de Serviços Gerais.

- Executar tarefas junto ao Departamento Municipal de Obras e Serviços;
- Atuar na limpeza e manutenção do Departamento de Obras e Serviços, roçadas de estradas vicinais, capina de ruas, manutenção de bueiros;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
Escolaridade: Alfabetizado.

34) Auxiliar de Triagem.

- Trabalhar na seleção do lixo encaminhado à Usina de Triagem e Compostagem de lixo, separando materiais recicláveis dos não recicláveis, manutenção e limpeza da usina;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Escolaridade: Alfabetizado.