



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO CRUZEIRO
Av. Júlio Campos, 172, Centro. Novo Cruzeiro – MG. CEP 39.820-000
Telefone 0xx (33) 3533-1200 CNPJ 18.404.889/0001-38
ADM 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 1916 DE 30 DE MAIO DE 2023

“Institui o Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Novo Cruzeiro (MG), e dá outras providências.”

O Povo do Município de Novo Cruzeiro (MG), por intermédio dos seus Representantes na Câmara Municipal aprova, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a presente Lei Complementar:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Plano de Cargos e Salários dos servidores da Prefeitura Municipal de Novo Cruzeiro (MG), destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo, rege-se pelas regras desta Lei Complementar.

Art. 2º As relações de trabalho dos servidores do Poder Executivo Municipal serão regidas por esta Lei, pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Novo Cruzeiro e, no que couber, pela legislação aplicável aos servidores públicos municipais.

Art. 3º A investidura nos cargos públicos da Prefeitura Municipal depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração.

CAPÍTULO II

DO GLOSSÁRIO DOS TERMOS

Art. 4º Para os efeitos desta Lei entende-se por:



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO CRUZEIRO

Av. Júlio Campos, 172, Centro. Novo Cruzeiro – MG. CEP 39.820-000

Telefone 0xx (33) 3533-1200 CNPJ 18.404.889/0001-38

ADM 2021/2024

I - Cargo público, a unidade funcional básica, criada por lei, que expressa um conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor público, com denominação própria e número certo, dentro da estrutura organizacional da Administração Pública;

II - Função pública, o conjunto de atribuições e responsabilidades, à qual não corresponde um cargo ou emprego, provido em caráter transitório, nas hipóteses autorizadas por lei municipal específica.

III - Cargo em comissão, a soma das atribuições, responsabilidades e encargos de Direção, Chefia ou Assessoramento, a serem exercidas por servidor efetivo ou não, com exercício transitório, nomeado e exonerado por decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal;

IV - Carreira, a trajetória profissional estabelecida para cada um dos cargos efetivos abrangidos por esta Lei, organizados conforme as suas especialidades, classes e níveis através do encadeamento de referências;

V - Classe, cada faixa da escala crescente de vencimentos básicos, decorrente da aferição de mérito no exercício profissional, para atender categoria de servidores, reunidos por competências idênticas, requeridas para o desempenho de atribuições que crescem em complexidade, abrangência e responsabilidade;

VI - Competências, o conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes interdependentes, segundo níveis previamente conhecidos, que se manifestam através do comportamento profissional e contribuem para o alcance do resultado esperado no trabalho;

VII - Faixa de vencimentos e/ou salário padrão, a escala de vencimentos expressos em moeda corrente aplicável aos cargos a título de retribuição financeira;

VIII - Nível/referência, o vencimento básico e/ou padrão inicial, nos termos dos anexos desta Lei.

IX - Quadro de pessoal, o conjunto de cargos que integram as partes permanente e transitória, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Novo Cruzeiro, ocupados por servidores efetivos, comissionados ou não:



X - Remuneração, a soma do vencimento básico do cargo acrescido das demais vantagens financeiras, tais como: adicional por tempo de serviço, adicional de insalubridade ou noturno;

XI - Vencimento, a contraprestação devida pelo Poder Executivo ao servidor em virtude do real desempenho das atribuições pertinentes ao seu cargo, nos termos desta Lei;

XII - Nível, posição do servidor na escala de vencimentos da respectiva carreira.

CAPÍTULO III

DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Art. 5º O Regime Jurídico dos Servidores do Poder Executivo Municipal é o Estatutário.

Art. 6º O regime previdenciário dos servidores do Poder Executivo Municipal de Novo Cruzeiro será o Regime Geral da Previdência Social (RGPS), de responsabilidade do Instituto Nacional do Seguro Social.

Art. 7º A Estrutura Funcional do Poder Executivo Municipal é composta de servidores ocupantes de Cargos Efetivos e de Cargos em Comissão.

§1º Cargo Efetivo é aquele para cujo provimento originário é exigido prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§2º Cargo em Comissão é aquele que, em virtude de lei, depende da confiança pessoal para seu provimento e se destina ao atendimento das atividades de direção, chefia e assessoramento, e deverão obedecer aos seguintes critérios:

I - Os Cargos de Provimento em Comissão são de livre nomeação e exoneração, por meio de Portaria expedida pelo Prefeito Municipal, com observância aos requisitos e formação profissional exigido para o cargo, em sendo o caso;



II - Quando o ocupante de cargo em comissão for servidor efetivo, ele poderá optar pelo vencimento do cargo que ocupa acrescido de função gratificada de até 40% (quarenta por cento) do valor do vencimento do cargo em comissão para o qual foi designado, a ser especificado percentual pelo Prefeito Municipal em competente portaria.

III - A opção de que trata o inciso anterior se estende também aos agentes políticos municipais, bem como a servidores cedidos ao município para ocupar tais cargos.

CAPITULO IV

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 8º Compete à Secretaria Municipal de Administração, após ordenação do Chefe do Poder Executivo Municipal, a realização e normatização dos concursos públicos para o ingresso nas carreiras dos cargos efetivos da Prefeitura Municipal de Novo Cruzeiro.

§1º A realização do concurso fica condicionada à existência de vagas e dotação orçamentária para fazer jus às despesas, e conforme os critérios de conveniência e oportunidade.

§2º Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas, práticas, de títulos, entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido.

§3º O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

§4º Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

§5º A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Administração, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.



Art. 9º O Quadro de servidores efetivos é formado pelos cargos discriminados nesta Lei.

§1º Os requisitos, número de vagas, carga horária e vencimentos dos cargos efetivos constarão do Anexo I desta Lei.

§2º As atribuições dos cargos efetivos são os constantes do Anexo II desta Lei.

Art. 10. Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos estabelecidos para cada classe, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigações de espécie alguma para o município ou para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

§1º Os cargos públicos serão acessíveis, na data da posse, a todos os que preencham, obrigatoriamente, os seguintes requisitos:

I - Nacionalidade brasileira, ressalvados os casos em que a Constituição Federal expressamente admitir a nomeação de estrangeiros;

II - Estar no gozo dos direitos políticos;

III - Estar em quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - Ter a idade mínima de 18(dezoito) anos;

V - Ter aptidões físicas, mentais e psicológicas comprovadas pela Junta Médica designada;

VI - Ter o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

VII - Lograr habilitação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvada a atribuição de cargo de livre provimento em comissão;

VIII - Atender as condições especiais prescritas em lei para provimento do cargo.

CAPÍTULO V

DA CONTRATAÇÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO CRUZEIRO

Av. Júlio Campos, 172, Centro. Novo Cruzeiro – MG. CEP 39.820-000

Telefone 0xx (33) 3533-1200 CNPJ 18.404.889/0001-38

ADM 2021/2024

Art. 11. Fica autorizada a contratação de servidores em caráter temporário, observando-se os vencimentos iniciais e quadro de vagas desta Lei, no caso de necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do artigo 37, IX da Constituição da República Federativa do Brasil e nas seguintes situações:

I - Combater surtos epidêmicos;

II - Atender a situações de emergência e/ou calamidade públicas devidamente decretadas e justificadas;

III - Suprir necessidades excepcionais, transitórias e inadiáveis que, por sua natureza e interesse público relevante, possam gerar prejuízos concretos, devidamente fundamentados em ato do Poder Executivo;

IV - Substituição de servidores, em caso de afastamentos e licenças temporários, quando não houver possibilidade de aproveitamento de servidores efetivos do mesmo quadro;

V - Para atender a Programas de caráter transitório geridos ou operacionalizados por outros entes da Federação ou mantidos com transferência de recursos;

VI - Para atender a convênios de caráter transitório com órgãos públicos e privados e para implantação de novos programas firmados pela Administração.

§1º O vencimento do pessoal contratado em caráter temporário será o mesmo fixado para o cargo idêntico ou assemelhado do quadro de pessoal previsto nesta Lei, no nível de referência salarial e respectiva classe iniciais, vedada qualquer forma de progressão funcional por tempo de serviço ou merecimento.

§2º A contratação de pessoal em caráter temporário, nos casos e situações previstas nesta Lei, é competência exclusiva do Chefe do respectivo Poder.

§3º O pessoal contratado na forma do *caput* deste artigo estará vinculado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, nos termos estabelecidos na Constituição da República Federativa do Brasil e legislações específicas.



CAPITULO VI

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 12. A Função Gratificada poderá ser destinada a remunerar encargos especiais que não justifiquem a criação de um novo cargo efetivo ou comissionado, mas exijam do servidor maiores responsabilidades e atribuições.

§1º Ficam criadas as seguintes funções gratificadas, que poderão ser concedidas nos percentuais abaixo discriminados:

I – Presidente da Comissão Permanente de Licitações e Pregoeiro: função gratificada de até 20% sobre seu vencimento-base;

II – Membros da Comissão Permanente de Licitações e membros da Equipe de Apoio ao Pregoeiro: função gratificada de até 10% sobre seu vencimento-base;

III – Integrante de Comissões de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar: função gratificada de até 10% sobre seu vencimento-base;

IV - Integrante de Comissões Especiais: função gratificada de até 10% sobre seu vencimento-base;

V – Coordenação de programas e projetos: função gratificada de até 10% sobre seu vencimento-base.

§2º A gratificação de que trata esse artigo é de natureza temporária, vinculada ao efetivo exercício da função gratificada.

§3º A gratificação de que trata esse artigo não integra a remuneração do servidor nos casos de aposentadoria, pensão e pagamento de adicionais.

§4º A gratificação de que trata este artigo é não cumulativa para os servidores que exercerem mais de uma função, sendo considerada para fim de remuneração a gratificação mais vantajosa para o servidor.

§ 5º Ao servidor em geral investido em função de direção, chefia ou assessoramento ou em função específica, que requeira dedicação e grau de responsabilidade elevado, é devida retribuição pelo seu exercício até o percentual de 100% (cem por cento), cabendo, para tanto, regulamentação



do Poder Executivo Municipal das funções e atribuições específicas e que demandem de responsabilidade hábil do servidor.

CAPITULO VII

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 13. A jornada de trabalho é a constante dos anexos desta Lei, ao qual estão sujeitos os servidores públicos da Prefeitura Municipal de Novo Cruzeiro (MG).

Art. 14. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação ao valor da hora normal de trabalho.

§1º Somente será permitido o serviço extraordinário, mediante autorização do superior hierárquico, para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas diárias, podendo ser prorrogado por igual período, diante de situações inadiáveis cuja inexecução possa acarretar prejuízos irreparáveis.

§2º O adicional por serviço extraordinário não integra a remuneração, nem serve de base de cálculo para nenhum efeito, salvo nos casos de expediente em regime de plantão.

§3º O trabalho noturno, exercido entre as 22:00 horas e 05:00 horas do dia seguinte será remunerado com acréscimo de 25% em relação ao valor da hora normal.

CAPITULO VIII

DA REMUNERAÇÃO E DOS VENCIMENTOS

Art. 15. Remuneração é a retribuição pecuniária devida mensalmente ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao vencimento, acrescido de vantagens financeiras permanentes ou temporárias, previstas nesta Lei e demais legislações específicas.



§1º A remuneração mensal dos servidores do Poder Executivo Municipal não poderá ultrapassar o limite do teto previsto na Constituição da República Federativa do Brasil.

§2º Define-se o mês de janeiro como data-base para a revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos do Poder Executivo Municipal.

§3º O vencimento é irredutível, salvo nos casos de erro administrativo ou nulidade anterior na sua fixação, devidamente apurado em regular processo administrativo, inclusive com direito ao contraditório e a mais ampla defesa dos respectivos interessados.

Art. 16. O servidor que, a serviço, se afastar da sede do Município em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional, fará jus, além de passagens, a diárias para cobrir as despesas de pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme critérios e valores a serem definidos em Lei.

CAPÍTULO VIII

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 17. O desenvolvimento do servidor na carreira ocorrerá mediante progressão, nos termos desta Lei.

Art. 18. Progressão é a passagem do servidor estável de um nível para outro, no mesmo cargo e grupo ocupacional, em função da implementação das condições previstas nesta Lei.

Art. 19. A progressão ocorrerá:

I – Por mérito e antiguidade, mediante avaliação de desempenho a cada interstício, no percentual de 3% incidente sobre o vencimento-base do cargo efetivo, limitado a 45%;



§ 1º Considera-se interstício, para os fins do disposto neste artigo, o período de 2 (dois) anos de efetivo exercício do cargo.

§ 2º Perderá o direito à progressão o servidor que, durante o interstício:

I – Afastar-se do cargo por sentença judicial transitada em julgado;

II – Sofrer penalidade de suspensão;

III – Faltar ao serviço por 2 (duas) ou mais vezes, contínuas ou não, sem justificativa no período;

§ 3º Durante os prazos elencados nos incisos abaixo descritos, será interrompido o direito de progressão, complementando-se a contagem do prazo, somente com o efetivo exercício do cargo:

I – Afastar-se do cargo por licença sem vencimento;

II – Afastar-se para prestar serviço militar;

III – Permanecer em licença para tratamento de saúde por prazo igual ou superior a 06 (seis) meses, contínuos ou não durante o período;

IV – Permanecer em licença para tratamento de doença em pessoa da família, sem vencimentos, por prazo superior a 30 (trinta) dias;

V – Afastar-se do cargo por acidente de trabalho ou doença profissional por prazo igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias, contínuos ou não;

VI – Gozar licença compulsória por prazo igual ou superior a 06 (seis) meses;

§ 4º Não perderá direito à progressão quando o servidor:

I – Afastar-se para o exercício de mandato eletivo;

II – Afastar-se para o exercício de mandato classista;

III – Ficar em disposição remunerada em órgão público por período igual ou superior a 30 (trinta) dias;

IV – Em gozo de férias regulamentares ou prêmio.

Art. 20. O exercício de cargo em comissão ou função gratificada não prejudicará o direito à progressão ou qualquer outra vantagem oriunda do cargo de provimento efetivo.



CAPÍTULO IX

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 21. A avaliação de desempenho levará em conta, dentre outros requisitos previstos em regulamento próprio, os seguintes:

- I** – Assiduidade;
- II** – Pontualidade;
- III** – Disciplina;
- IV** – Eficiência;
- V** – Produtividade;
- VI** – Capacidade de iniciativa;
- VII** – Cooperação;
- VIII** – Qualidade de trabalho;
- IX** – Responsabilidade.

Parágrafo único. Para a aferição dos requisitos elencados neste artigo, levar-se-á em conta os mais diversos e variados meios idôneos para tais fins, sempre que a natureza do requisito permitir.

Art. 22. Na avaliação de desempenho serão adotados modelos que atendam à natureza das atividades desempenhadas pelo servidor, bem como às condições em que são exercidas, observadas as seguintes características fundamentais:

- I** – Objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo funcional das carreiras;
- II** – Periodicidade;
- III** – Contribuição do servidor para a consecução dos objetivos do órgão ou unidade;
- IV** – Comportamento observável do servidor;
- V** – Conhecimento, pelo servidor, do resultado da avaliação.

Art. 23. O processo de avaliação de desempenho será conduzido pela Comissão de Desenvolvimento Funcional constituída por 3 (três) membros



nomeados pelo Prefeito Municipal dentre aqueles pertencentes à Secretaria respectiva do avaliando.

§1º A Comissão de que trata o *caput* deste artigo será formada anualmente a cada procedimento de avaliação, podendo a mesma ser reconduzida;

§2º A avaliação de que trata o *caput* deste artigo será realizada, preferencialmente, entre os meses de abril a julho, podendo ocorrer em período diverso, desde que devidamente justificada.

Art. 24. Considera-se satisfatório o desempenho do servidor a obtenção de, no mínimo, 70% do número máximo de pontos adotados no sistema de avaliação.

Art. 25. O servidor que tiver seu desempenho julgado insatisfatório, na hipótese de discordância, poderá interpor pedido de reconsideração, devidamente fundamentado, à respectiva chefia imediata, no prazo de 05 (cinco) dias, devendo a decisão ser proferida em igual prazo.

§1º O pedido de reconsideração será instruído com as provas em que se baseia o servidor interessado para obter a reforma da sua avaliação funcional, sendo-lhe assegurado o contraditório e a ampla defesa.

§2º Permanecendo a divergência sobre o resultado da avaliação, o chefe imediato do servidor deverá, em despacho, declarar as razões pelas quais manteve o resultado da avaliação.

§3º Concluído o procedimento de avaliação de desempenho, a Comissão de Desenvolvimento Funcional enviará o resultado ao Prefeito Municipal para fins de homologação.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 26. São partes integrantes da presente Lei Complementar os seguintes Anexos:



I. Anexo I: Cargos, número de vagas, requisitos de escolaridade, carga horária e vencimentos cargos efetivos;

II. Anexo II: Atribuições dos cargos efetivos;

III. Anexo III: Progressões Funcionais

Art. 27. Aplica-se aos servidores da Prefeitura Municipal de Novo Cruzeiro, além das disposições já mencionadas, o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 28. O Prefeito Municipal de Novo Cruzeiro regulamentará, por meio de ato normativo próprio, as demais disposições que se fizerem necessário, para reestruturação do Plano de Cargos e Salários objeto desta Lei.

Art. 29. Os servidores públicos municipais que estiverem vinculados à Lei Municipal n.º: 1.685, de 18 (dezoito) de janeiro de 2016, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Profissionais da Educação do Magistério Público do Município de Novo Cruzeiro, para fins de progressão e eventuais vantagens, continuarão regidos pela mesma, não se aplicando a presente.

Art. 30. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento municipal.

Art. 31. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial, a Lei Complementar Municipal n.º: 1.670, de 15 de setembro de 2015.

Novo Cruzeiro (MG), 30 (trinta) de maio de 2023.

Milton Coelho de Oliveira
Prefeito Municipal de Novo Cruzeiro (MG)



ANEXO I

**CARGOS, NÚMERO DE VAGAS, REQUISITOS DE ESCOLARIDADE,
CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS CARGOS EFETIVOS**

CARGO	Nº DE VAGAS	REQUISITO/ ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO R\$
ABATEDOR	05	Ens. Fundamental	40 horas	1.320,00
ADVOGADO “CREAS”	01	Superior + OAB	30 horas	2.600,00
AGENTE DE ENDEMIAS	06	Ensino Médio	40 horas	2.640,00
AGENTE DE VIGILANCIA SANITARIA	04	Ensino Médio	40 horas	1.550,00
AGENTE DO SIAT	02	Ensino Médio	40 horas	1.580,00
AGENTE FISCAL	05	Ensino Médio	40 horas	1.580,00
ALMOXARIFE	02	Ensino Médio	40 horas	1.580,00
ARTESÃO	02	Ensino Médio	40 horas	1.320,00
ASSISTENTE SOCIAL	08	Superior + CRESS	30 horas	2.310,00
ASSISTENTE SOCIAL	01	Superior + CRESS	20 horas	1.540,00
ASSISTENTE SOCIAL/ EDUCAÇÃO	01	Superior + CRESS	30 horas	2.310,00
ASSISTENTE TÉCNICO DA EDUCAÇÃO BÁSICA	02	Ensino Médio	30 horas	1.320,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	Ensino Médio	40 horas	1.800,00
AUXILIAR DE APOIO COMUNITÁRIO	01	Ensino Médio	40 horas	1.320,00
AUXILIAR DE ASSISTENTE SOCIAL	02	Ensino Médio	40 horas	1.320,00
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	02	Ensino Médio	30 horas	1.320,00
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTARIO	06	Ensino Médio	40 horas	1.580,00
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	04	Ensino Médio	40 horas	1.800,00
AUXILIAR DE CUIDADOR	06	Ens. Fundamental	40 horas	1.320,00

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO CRUZEIRO**

Av. Júlio Campos, 172, Centro. Novo Cruzeiro – MG. CEP 39.820-000

Telefone 0xx (33) 3533-1200 CNPJ 18.404.889/0001-38

ADM 2021/2024

AUXILIAR DE EDUCAÇÃO	10	Curso normal do magistério educação infantil ou ensino médio	40 horas	1.580,00
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	05	Ensino Médio	40 horas	1.580,00
AUXILIAR DE LABORATORIO	08	Ensino Médio	40 horas	1.580,00
AUXILIAR DE MECÂNICO	03	Ens. Fundamental	40 horas	1.320,00
AUXILIAR DE PLANEJAMENTO DE OBRAS	01	Ensino Médio	40 horas	1.580,00
AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	03	Ensino Médio	40 horas	1.580,00
AUXILIAR DE SAÚDE	06	Ensino Médio	40 horas	1.580,00
AUXILIAR DE SERVIÇO EDUCACIONAL	02	Ensino Médio	40 horas	1.320,00
AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	120	Alfabetizado	40 horas	1.320,00
AUXILIAR DE SUPERVISÃO DE MERENDA ESCOLAR	02	Ensino Médio	40 horas	1.320,00
AUXILIAR DE TOPOGRAFO	01	Ensino Médio	40 horas	1.320,00
AUXILIAR DE VETERINARIO	01	Ensino Médio	40 horas	1.320,00
BIBLIOTECÁRIO	01	Superior	40 horas	1.500,00
BIOQUIMICO	03	Superior + CRF	40 horas	2.980,00
BORRACHEIRO	02	Ens. Fundamental	40 horas	1.320,00
CALCETEIRO	06	Ens. Fundamental	40 horas	1.580,00
CARPINTEIRO	01	Ens. Fundamental	40 horas	1.580,00
COVEIRO	02	Ens. Fundamental	40 horas	1.320,00
COZINHEIRO – CEMAC	01	Ens. Fundamental	40 horas	1.320,00
CUIDADOR	06	Ens. Fundamental	40 horas	1.320,00
DIGITADOR	07	Ens. Médio + Curso Técnico	40 horas	1.580,00
EDUCADOR FÍSICO DA SAÚDE	02	Ensino Superior	40 horas	2.980,00
ELETRICISTA	02	Ens. Médio + Curso Técnico	40 horas	1.580,00

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO CRUZEIRO**

Av. Júlio Campos, 172, Centro. Novo Cruzeiro – MG. CEP 39.820-000

Telefone 0xx (33) 3533-1200 CNPJ 18.404.889/0001-38

ADM 2021/2024

ENFERMEIRO	12	Superior + COREN	40 horas	2.980,00
ENFERMEIRO	03	Superior + COREN	20 horas	1.490,00
ENGENHEIRO AGRONOMO	02	Superior + CREA	20 horas	1.320,00
ENGENHEIRO AMBIENTAL	01	Superior + CREA	20 horas	1.320,00
ENGENHEIRO CIVIL	01	Superior + CREA	40 horas	2.600,00
FARMACEUTICO	02	Superior + CRF	40 horas	2.980,00
FARMACEUTICO	01	Superior + CRF	20 horas	1.490,00
FARMACEUTICO DO NASF	01	Superior + CRF	40 horas	2.980,00
FISCAL DE OBRAS E SERVIÇOS	04	Ens. Fundamental	40 horas	1.320,00
FISCAL DE TRIBUTOS	02	Ensino médio completo	40 horas	1.580,00
FISIOTERAPEUTA	03	Superior + CREFITO	20 horas	1.490,00
FISIOTERAPEUTA	03	Superior + CREFITO	30 horas	2.235,00
FONOAUDIÓLOGO	01	Superior + CREFONO	40 horas	2.980,00
GARI	25	Alfabetizado	40 horas	1.320,00
MECANICO	02	Ens. Fundamental	40 horas	1.580,00
MÉDICO GINECOLOGISTA/ OBSTETRA	01	Superior + CRM	20 horas	8.000,00
MEDICO NEURLOGISTA	01	Superior +CRM	20 horas	8.000,00
MÉDICO ORTOPEDISTA	01	Superior + CRM	20 horas	8.000,00
MÉDICO PEDIATRA	01	Superior + CRM	20 horas	8.000,00
MEDICO PSF	11	Superior +CRM	40 horas	14.000,00
MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA	01	Superior + CRM	20 horas	8.000,00
MÉDICO UROLOGISTA	01	Superior + CRM	20 horas	8.000,00
MONITOR TRANSPORTE ESCOLAR	10	Ensino Médio	30 Horas	1.320,00
MOTORISTA	40	Ens. Fundamental + CNH	40 horas	1.900,00
NUTRICIONISTA	03	Superior + CRN	40 horas	2.980,00

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO CRUZEIRO**

Av. Júlio Campos, 172, Centro. Novo Cruzeiro – MG. CEP 39.820-000

Telefone 0xx (33) 3533-1200 CNPJ 18.404.889/0001-38

ADM 2021/2024

ODONTOLOGO	10	Superior + CRO	40 horas	2.980,00
OFICIAL ADMINISTRATIVO	03	Ensino Médio	40 horas	1.800,00
OPERADOR DE MAQUINAS LEVES	15	Ens. Fundamental + curso operacional +CNH	40 horas	1.950,00
OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS	05	Ens. Fundamental+ curso operacional + CNH	40 horas	2.980,00
OPERADOR TÉCNICO DE TV	01	Ensino Médio + Curso Técnico	40 horas	1.320,00
OPERARIO	60	Ensino Fundamental	40 horas	1.320,00
PEDAGOGO	12	Superior	24 horas	2.707,01
PEDREIRO	07	Ens. Fundamental	40 horas	1.800,00
PINTOR	01	Ens. Fundamental	40 horas	1.800,00
PORTEIRO	04	Ens. Fundamental	40 horas	1.320,00
PROFESSOR I	170	Ens. Superior	24 horas	2.307,37
PROFESSOR II (PORTUGUÊS)	06	Ensino Superior +Habilitação especifica	24 horas	2.307,37
PROFESSOR PII (CIÊNCIAS)	06	Superior + Habilitação Especifica	24 horas	2.307,37
PROFESSOR PII (EDUCAÇÃO FÍSICA)	03	Superior + Habilitação Especifica	24 horas	2.307,37
PROFESSOR PII (EDUCAÇÃO RELIGIOSA)	03	Superior + Habilitação Especifica	24 horas	2.307,37
PROFESSOR PII (GEOGRAFIA)	07	Superior + Habilitação Especifica	24 horas	2.307,37
PROFESSOR PII (HISTÓRIA)	06	Superior + Habilitação Especifica	24 horas	2.307,37
PROFESSOR PII (INGLÊS)	03	Superior + Habilitação Especifica	24 horas	2.307,37

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO CRUZEIRO**

Av. Júlio Campos, 172, Centro. Novo Cruzeiro – MG. CEP 39.820-000

Telefone 0xx (33) 3533-1200 CNPJ 18.404.889/0001-38

ADM 2021/2024

PROFESSOR PII (MATEMÁTICA)	06	Superior + Habilitação Específica	24 horas	2.307,37
PSICOLOGO	07	Superior + Reg. no Conselho	40 horas	2.980,00
PSICOLOGO	02	Superior + Reg. no Conselho	20 horas	1.490,00
RECEPCIONISTA	20	Ensino médio	40 horas	1.320,00
SERVIÇAL	10	Alfabetizado	40 horas	1.320,00
SOLDADOR	02	Alfabetizado	40 horas	1.320,00
SUPERVISOR DE BANDA DE MUSICA	01	Ensino Médio e Conhecimento na área	40 horas	1.320,00
SUPERVISOR DE MERENDA ESCOLAR	01	Ensino médio	24 horas	1.580,00
SUPERVISOR ESCOLAR	02	Ensino Superior	24 horas	2.707,01
TÉCNICO AGRICOLA	02	Ensino Médio + Curso Técnico	40 horas	1.580,00
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	02	Ensino médio + Curso Técnico + Reg. No Conselho	40 horas	1.580,00
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	20	Ensino médio + Curso Técnico + Reg. No Conselho	40 horas	1.580,00
TÉCNICO EM FARMACIA	03	Ensino médio/ Curso Técnico	40 horas	1.580,00
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	06	Ensino médio/ Curso Técnico + Reg. No Conselho	40 horas	1.580,00
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	08	Ensino Médio + Curso Técnico reconhecido pelo MEC	40 horas	1.818,00
TÉCNICO EM LABORATORIO	04	Ensino médio/ Curso Técnico +Reg. no Conselho	40 horas	1.800,00
TÉCNICO EM	01	Ensino Médio/	24 horas	1.800,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO CRUZEIRO

Av. Júlio Campos, 172, Centro. Novo Cruzeiro – MG. CEP 39.820-000

Telefone 0xx (33) 3533-1200 CNPJ 18.404.889/0001-38

ADM 2021/2024

RADIOLOGIA		Curso Técnico + Reg. No Conselho		
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	02	Ensino Médio + Curso Técnico reconhecido pelo MEC	40 horas	1.580,00
TELEFONISTA	01	Ens. Fundamental	40 horas	1.320,00
VETERINARIO	01	Ensino Superior + Reg. no Conselho	40 horas	2.640,00
VETERINARIO	01	Ensino Superior + Reg. no Conselho	20 horas	1.320,00
VIGIA	15	Ensino médio	40 horas	1.320,00



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES

ABATEDOR

Sacrifica as reses, abatendo-as por meio de processos manuais ou mecânicos, para abastecer o mercado consumidor. Atordoa e mata o animal, empregando gás, pistola de percussão, choque elétrico, faca ou outro instrumento ou processo apropriado, para possibilitar a sua venda, cozedura ou conservação. Depena aves como galinhas, patos e perus, passando-as por água quente ou por outro processo e empregando instrumentos apropriados. Limpa os instrumentos de trabalho utilizados. Afiar os instrumentos de corte empregados.

ADVOGADO “CREAS”

Representa em juízo ou fora dele, a parte de que é mandatário, comparecendo a audiências tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável ao Executivo Municipal;

Dar pareceres aos órgãos da Prefeitura Municipal de Novo Cruzeiro, orientado a conduta destes de modo a atender aos preceitos legais;

Complementa e apura as informações levantadas, inquirindo o Executivo, as testemunhas e outras pessoas, tomando outras medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;

Prepara a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos, aplicando o procedimento adequado, para apresentá-la em juízo;

Orienta o Chefe do Executivo sobre os aspectos legais atinentes à sua área profissional;

Estuda a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudências e outros, para adequar os fatos à legislação aplicável;

Acompanha o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até decisão final do litígio;

Redige ou elabora documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los em defesa do Executivo Municipal;

Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal junto a Programas.

AGENTE DE ENDEMIAS

Cadastrar os imóveis e pontos estratégicos de sua área de atuação, mantendo-os atualizados; Identificar focos de vetores em locais públicos e privados; Vistoriar caixas d'água, destruir e evitar a formação de criadouros; Orientar a comunidade quanto aos meios para evitar a proliferação de



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO CRUZEIRO

Av. Júlio Campos, 172, Centro. Novo Cruzeiro – MG. CEP 39.820-000

Telefone 0xx (33) 3533-1200 CNPJ 18.404.889/0001-38

ADM 2021/2024

vetores; Registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos; Registrar e encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos; Executar as atividades vinculadas aos programas de controle de zoonoses (doenças transmitidas por animais); Participar de ações de desenvolvimento das políticas de promoção da qualidade de vida; Proferir palestras em escolas públicas e associações comunitárias com a finalidade de melhorar os hábitos e prevenir doenças; Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicado para cada situação.

Atuar em endemias existentes e/ou a surgir no município, assim como Dengue, Esquistossomose, Leishmaniose, Escorpião; Visitar residências, estabelecimentos comerciais, industriais e outros; Vistoriar terrenos baldios; Localizar, eliminar focos e criadouros; Realizar tratamento focal: aplicação de larvicida (organosforado) em vasos de plantas, pneus, tambores e outros; Realizar tratamento focal em pontos estratégicos; Realizar levantamento de índice (pesquisa larvária); Fazer orientação sobre o mosquito *Aedes Aegypti* e como evitar a Dengue, em todas as visitas; Preencher formulários / prontuários, inclusive eletrônicos, se exigido / requerido; Atualizar mapeamento; Participar de reuniões e treinamentos; Realizar palestras e outras atividades de educação em saúde; Outras atividades inerentes à função.

AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Inspecionar os estabelecimentos que lidam com gêneros alimentícios e similares, verificando as condições sanitárias dos interiores, a manipulação e estocagem dos alimentos e a limpeza dos equipamentos utilizados, segundo as normas de saúde pública; Orientar a direção dos estabelecimentos no que diz respeito às condições de asseio e saúde, indispensável ao bom funcionamento, bem como no cumprimento das normas fiscais na área de limpeza e saúde pública; Executar a fiscalização e controle dos locais que oferecem serviços de saúde, estética e lazer para apurar as medidas profiláticas necessárias; Inspecionar construções e prédios recém-construídos, verificando a obediência aos requisitos sanitários regulamentares; Vistoriar áreas e prestar atendimento a reclamações com vista ao combate de vetores; Opinar nos expedientes ou processos de concessão de licença e de “habite-se”; Advertir infratores e lavrar autos de infração; Verificar a sanidade dos animais abatidos ou a serem abatidos; Encaminhar para análise e retirar do comércio alimentos considerados deteriorados ou vencidos ou falsificados; Fazer cumprir o Código de Vigilância Sanitária Municipal, Estadual e Federal e normas específicas; Preencher formulários / prontuários, inclusive eletrônicos, se exigido / requerido; Executar outras atividades correlatas.

AGENTE DO SIAT

Executar, acompanhar e controlar as atividades relativas à manutenção das informações cadastrais e tramitação de Processo Tributário Administrativo; Atender e orientar o contribuinte quanto ao cumprimento de obrigações



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO CRUZEIRO

Av. Júlio Campos, 172, Centro. Novo Cruzeiro – MG. CEP 39.820-000

Telefone 0xx (33) 3533-1200 CNPJ 18.404.889/0001-38

ADM 2021/2024

tributárias, bem como proceder ao seu enquadramento e às autorizações que se fizerem necessárias à legalização de seu funcionamento; Executar, acompanhar e controlar as atividades referentes à cobrança e administração do crédito tributário; Coordenar, executar e avaliar as atividades pertinentes à administração geral, orçamentária e financeira; Promover a conscientização sobre o significado social do tributo; Exercer outras atividades correlatas.

AGENTE FISCAL

Serviço Fiscal da área de tributação: Fiscalização de tributos; emissão de notificações e relatórios; orientação ao contribuinte; controle de cadastro de contribuintes; outras tarefas afins

ALMOXARIFE

Auxiliar no controle de recebimento, manutenção e distribuição de produtos; Estocar material para uso no serviço público, fiscalizar a entrada e saída de material, organizar e manter atualizado o registro do material, comunicar a situação do depósito ou armazém, a fim de reposição de peças ou materiais que devam permanecer em estoque, dispor o material recebido segundo a respectiva classificação.

Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho.

Desempenhar tarefas afins.

ARTESÃO

Responsável por oficinas de produção, onde usuários irão produzir os próprios trabalhos manuais, orientando e acompanhando a produção dos trabalhos de forma segura. Executar outras atividades afins.

ASSISTENTE SOCIAL

Estuda e analisa as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social; aconselha e orienta indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional para conseguir o seu ajustamento ao meio social; ajuda as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores. Agilização de exames, remédios e outros que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde; Elabora diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual; Assiste as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros; Organiza programas de planejamento familiar, materno-infantil, atendimento a



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO CRUZEIRO

Av. Júlio Campos, 172, Centro. Novo Cruzeiro – MG. CEP 39.820-000

Telefone 0xx (33) 3533-1200 CNPJ 18.404.889/0001-38

ADM 2021/2024

hansenianos e desnutridos, bem como demais enfermidades graves; Elabora e emite pareceres socioeconômicos, relatórios mensais de planejamento familiar e relação de material e medicamentos necessários; Participa de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoas física ou mentalmente deficientes por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Preencher formulários / prontuários, inclusive eletrônicos, se exigido / requerido; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE SOCIAL / EDUCAÇÃO

Garantir o trabalho do Serviço Social na Educação voltado para identificar e atender as demandas provenientes da questão social que vai além do cotidiano do campo educacional.

Elaborar Plano de Trabalho conjuntamente com a Equipe Multidisciplinar, contemplando ações/projetos para os diferentes segmentos da comunidade escolar, considerando as especificidades do território;

Elaborar relatórios de sistematização do trabalho realizado, contendo análises quantitativas e qualitativas;

Fazer levantamento dos recursos da área de abrangência e articulação com a Rede Intersetorial;

Realizar reuniões de estudos temáticos, oficinas, estudo de casos, professores e equipe diretora/pedagógica das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;

Participar dos espaços dos conselhos de políticas e direitos, fóruns, em especial das áreas da educação, assistência, criança e adolescente e saúde;

Fortalecer a parceria com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS e unidades de saúde para viabilizar o atendimento e acompanhamento integrado da população atendida;

Promover e participar semanal em reunião de supervisão, estudo de casos e planejamento.

Dar atenção às necessidades demandadas pelos alunos nas instituições de ensino;

Considerar os vários conflitos que surgem diariamente, devendo lançar um olhar diferenciado a eles, no sentido de aproximar-se das questões que cada aluno traz consigo. Possibilitando ao aluno que ele exponha seus anseios, medos, suas habilidades, proporcionando uma maior interação entre o meio onde vive e o espaço agora frequentado denominado escola;

Possibilitar a escola uma maior aproximação do educando e de sua realidade, através de uma relação estabelecida que irá criar um ambiente de confiança mútua, para que a intervenção surta o efeito desejado e culmine em êxito;

Facilitar, sobretudo aos filhos de famílias mais carentes, e mesmo a estas, ao acesso aos serviços sociais e assistenciais, através de programas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO CRUZEIRO

Av. Júlio Campos, 172, Centro. Novo Cruzeiro – MG. CEP 39.820-000

Telefone 0xx (33) 3533-1200 CNPJ 18.404.889/0001-38

ADM 2021/2024

informações e encaminhamentos realizados a partir da própria instituição que frequentam cotidianamente;

Diagnosticar problemas, e propor alternativas para as questões sociais vividas por muitas crianças. Dentre essas problemáticas destacamos a evasão escolar que se caracteriza hoje como um grande nó a ser desfeito pelos profissionais que atuam na escola;

Contribui na construção de uma prática de qualidade no meio educacional em favor da igualdade e da justiça social;

Promover parceria entre a escola e a família, com o fortalecimento de vínculos, proporcionando um canal de comunicação eficaz entre a família e a escola.

Assegurar, aos educandos que lhe sejam permitidos o exercício pleno de sua cidadania;

Introduzir ações de acompanhamento social nas escolas da Rede Municipal de Ensino, abrindo novas possibilidades de atendimento as necessidades dos educandos;

Realizar trabalhos preventivos contra a evasão, a violência, o alcoolismo e as drogas, identificar formas de atendimento às demandas socioeconômicas dos educandos e de seus familiares e envolver a família na educação;

Participar da elaboração, atualização e execução dos Projetos Político-Pedagógicos, considerando as questões relacionadas ao desenvolvimento dos estudantes, quanto à aprendizagem e aos relacionamentos interpessoais no ambiente escolar;

Propor e desenvolver formações para os demais profissionais da escola, relacionadas às fases do desenvolvimento humano, aprendizagem, relações interpessoais que permeiam o processo educativo, dimensão subjetiva das experiências educacionais entre outros temas, de acordo com a necessidade da escola e da política educacional;

Promover ações que estimulem a participação dos estudantes no ambiente escolar e o protagonismo juvenil;

Articular junto à comunidade escolar e à rede parceira da escola estratégias que favoreçam as ações do Programa Saúde na Escola no ambiente escolar;

Desempenhar outras atribuições que, na forma da Lei regulamente sua profissão, se incluam na sua competência.

ASSISTENTE TÉCNICO DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Executar tarefas pertinentes a serviços de secretaria escolar, de apoio pedagógico/administrativo, compreendendo arquivo, fichas de avaliação, curriculum, certidões, declarações, organização de itinerários e horários para transporte escolar, garantindo a regularidade e a veracidade da vida escolar dos alunos. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior; executar os serviços gerais de escritório, tais como a separação e classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, participação na organização de arquivos e fichários e digitação de cartas, minutas e outros textos, seguindo processos e rotinas



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO CRUZEIRO

Av. Júlio Campos, 172, Centro. Novo Cruzeiro – MG. CEP 39.820-000

Telefone 0xx (33) 3533-1200 CNPJ 18.404.889/0001-38

ADM 2021/2024

estabelecidas e valendo-se de sua experiência, para atender às necessidades administrativas; coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, e efetuando cálculos com o auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; efetuar lançamentos em livros, para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização; participar da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; participar do controle de requisição e recebimento do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho; datilografar textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas; atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; operar máquinas de duplicação de documentos, como foto reveladoras, xerox e mimeógrafo; controlar as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso, para providenciar,

se necessário, reparo, manutenção ou limpeza; manter organizado e/ou atualizar o acervo da biblioteca, arquivos, fichários e estantes, classificando livros e documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema, para possibilitar controle dos mesmos; efetuar registro, preenchimento de fichas e cadastros, formulários, e outros similares a fim de atender às necessidades do setor; atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los. Organizar o acesso de pessoas de acordo com as normas específicas; executar tarefas auxiliares de registro, manuseio e guarda de livros e publicações, em uma biblioteca, atendendo os leitores, repondo o material nas estantes após as consultas, complementando e ordenando os fichários; controlar os empréstimos e devoluções e providenciando a recuperação do material com prazos vencidos para entrega, para permitir o controle do acervo bibliográfico e facilitar a localização de livros e outras publicações; atender os leitores, orientando-os no manuseio dos fichários e localização de livros e publicações, para auxiliá-los em suas consultas; efetuar o registro dos livros retirados por empréstimo, anotando seus títulos, autores, códigos de referência, identidade do usuário, data prevista para a entrega e outros dados de importância, para garantir a futura devolução dos mesmos e obter dados para levantamentos estatísticos; controlar a entrada dos livros devolvidos, registrando a data de devolução dos mesmos, a fim de manter o acervo bibliográfico; enviar lembretes referentes a livros cuja data de devolução esteja vencida, preenchendo formulários apropriados, remetendo-os pelo correio a seus usuários ou de outro modo, para possibilitar a recuperação dos volumes não devolvidos; repor, nas estantes, os livros utilizados pelos usuários, posicionando-os nas prateleiras de acordo com os sistemas de classificação adotados na biblioteca, para mantê-los ordenados e possibilitar novas consultas e registros; manter atualizados os fichários catalográficos da biblioteca, completando-os e ordenando suas



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO CRUZEIRO

Av. Júlio Campos, 172, Centro. Novo Cruzeiro – MG. CEP 39.820-000

Telefone 0xx (33) 3533-1200 CNPJ 18.404.889/0001-38

ADM 2021/2024

fichas de consulta, para assegurar a pronta localização dos livros e publicações; digitar fichas e etiquetas; localizar livros nas estantes, para colocá-los à disposição dos usuários; limpar os livros ou supervisionar a limpeza dos mesmos; carimbar e conferir documentos; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo de acordo com determinação superior.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Executar serviços datilográficos/digitação; executar serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências e volumes; executar os serviços de reprodução de documentos; atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação; Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros; redigir ofícios, ordens de serviços, memorandos, atas e outros; executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE APOIO COMUNITÁRIO

Auxiliar a equipe de trabalho no desenvolvimento de atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários. Auxiliar no desenvolvimento de atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários, através do desenvolvimento de atividades recreativas e lúdicas, convivência familiar e comunitária, apoio a orientação, informação, encaminhamento e acesso a serviços, programas, projetos que contribuam para o usufruto de direitos sociais.

AUXILIAR DE ASSISTENTE SOCIAL

Auxilia o Assistente Social na prestação dos serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas públicas. Realizam a produção e divulgação de informações de modo a oferecer referências para as famílias e indivíduos sobre os programas, projetos e serviços socioassistenciais do SUAS, CRAS, NASF, sobre o Bolsa Família e o BPC, sobre os órgãos de defesa de direitos e demais serviços públicos de âmbito local, municipal, regional, da área metropolitana e ou da microrregião do estado; Apoio nas avaliações de revisão dos cadastros do Programa Bolsa Família, BPC e demais benefícios.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Trabalho de relativa complexidade que consiste em fazer desenvolver as atividades de leitura e pesquisa na biblioteca do município, conhecendo do



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO CRUZEIRO

Av. Júlio Campos, 172, Centro. Novo Cruzeiro – MG. CEP 39.820-000

Telefone 0xx (33) 3533-1200 CNPJ 18.404.889/0001-38

ADM 2021/2024

procedimento de catalogação, registros e dados necessários à facilitação da procura.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Recepcionar os pacientes; atender telefonemas; Auxiliar o dentista em seus trabalhos; marcar consultas; manter fichas dos pacientes atualizadas em arquivo próprio; digitação.

AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Organizar, elaborar e analisar prestações de contas; conferir e classificar faturas e/ou outros documentos relativo a compras; auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros; Executar serviços datilográficos de contabilidade; auxiliar na elaboração de mapas de controle demonstrativo de receita e despesa; auxiliar da elaboração do cronograma de pagamentos; auxiliar na elaboração de conferência de balanço financeiro mensal e balanço geral da Câmara; auxiliar na organização dos serviços de contabilidade em geral; auxiliar na elaboração de relatórios para o Tribunal de Contas e chefias imediatas; executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE CUIDADOR

Auxiliar o Educador Cuidador em Cuidar de bebês, crianças e jovens a partir de objetivos estabelecidos por instituições especializadas ou responsáveis diretos, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida.

Apoio às funções do educador cuidador;

Cuidados com a moradia (organização e limpeza do ambiente);

Preparação dos alimentos e organização geral da cozinha e despensa.

AUXILIAR DE EDUCAÇÃO

Atuar em atividades, programas e projetos educacionais, cooperando com o corpo docente, técnico e administrativo, em atividades relacionadas ao planejamento, execução e avaliação do processo ensino aprendizagem, objetivando aprimorar a qualidade do ensino, colaborando para o acesso e permanência do aluno na escola;

Participar de estudos e demais projetos que a Instituição de Ensino promova;

Tomar conhecimento dos planejamentos desenvolvidos pelos professores;

Participar na elaboração e confecção de materiais didático-pedagógicos;

Colaborar com a equipe pedagógica da escola, na organização e no preenchimento de documentos, da Instituição de Ensino e dos alunos;

Auxiliar o professor, quando necessário, no desenvolvimento de suas atividades seja estas realizadas no interior da Instituição de Ensino, ou fora dela;

Priorizar suas atividades em consonância com as necessidades da Instituição de Ensino;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO CRUZEIRO

Av. Júlio Campos, 172, Centro. Novo Cruzeiro – MG. CEP 39.820-000

Telefone 0xx (33) 3533-1200 CNPJ 18.404.889/0001-38

ADM 2021/2024

Participar na elaboração, execução e avaliação de planos, programas e projetos na área educacional;

Cooperar na execução do planejamento e dos programas referentes às atividades sociais da Instituição de Ensino;

Participar dos eventos promovidos ou indicados pela Secretaria Municipal de Educação ou Instituição de Ensino, que possam colaborar com o aperfeiçoamento do exercício profissional e outros eventos de caráter correlato;

Auxiliar na manutenção geral da disciplina;

Colaborar na elaboração de relatórios e demais serviços de expediente;

Executar trabalhos que lhe forem atribuídos pelo Diretor, que sejam de sua competência;

Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;

Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;

Conhecer o processo de desenvolvimento do aluno, mantendo-se atualizado através de formação continuada, encontros pedagógicos, seminários e outros eventos;

Realizar outras atividades correlatas com a função;

Prestar auxílio à professores em instituições de ensino com ênfase em locais de educação básica e infantil, fazendo parte da equipe da escola;

Preparar e organizar os materiais e recursos escolares necessários para o professor desenvolver suas aulas e atividades pedagógicas;

Auxiliar com a organização e manutenção do ambiente de sala de aula. Dando suporte para demais solicitações vindas dos professores e educadores, como por exemplo, ajuda com correções de atividades e provas;

Acompanha os alunos até o banheiro, refeições e demais locais da instituição. É responsável por atuar mediando conflitos entre as crianças e estar atento na turma para prevenir acidentes infantis;

No caso da educação infantil, um auxiliar de educação infantil será responsável por auxiliar as crianças a desenvolverem autonomia;

Ajudar com as tarefas como: higiene básica, dar refeições e aplicar atividades estimulantes.

Em seu dia a dia, realiza tarefas como:

Organizar brinquedos e demais itens das classes;

Preparar os materiais e recursos necessários para os educadores desenvolverem suas atividades;

Acompanhar crianças até o banheiro, refeitório, recreação, transporte escolar, etc.

Mediar conflitos entre crianças;

Auxiliar no pedagógico para que os alunos desenvolvam suas atividades;

Estar atento aos sintomas de alteração de saúde que podem ocorrer nas crianças, e comunicar ao professor;

Contribui no desenvolvimento de atividades que promovam vivências infantis ricas do ponto de vista: cognitivo, motor, sensorial, afetivo e social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO CRUZEIRO

Av. Júlio Campos, 172, Centro. Novo Cruzeiro – MG. CEP 39.820-000

Telefone 0xx (33) 3533-1200 CNPJ 18.404.889/0001-38

ADM 2021/2024

Manter as unhas curtas e retirar durante o horário de trabalho, os acessórios que ofereçam riscos a criança, tais como: anel, pulseiras, relógio, colares grandes;

Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais ou o transporte escolar até a chegada dos mesmos, zelando pela segurança e bem-estar de todos;

Deve estar em plena disposição para auxiliar em qualquer processo que venha a surgir;

Utilizar trajes adequados a função, que possibilitem participar de todas as atividades desenvolvidas, tais como recreação, brincadeiras, jogos, etc. Sendo proibido a utilização de sapatos de saltos alto;

Desempenhar outras atribuições que, na forma da Lei regulamente sua profissão, se incluam na sua competência.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Desempenho de tarefas básicas dos serviços de enfermagem. Fazer curativos, limpeza e esterilização de equipamentos e instrumentos cirúrgicos; aplicação de injeções; medição de pressão e temperatura; coleta de material e exames; outras tarefas afins determinadas por enfermeiro responsável.

AUXILIAR DE LABORATÓRIO

Planejar o trabalho de apoio do laboratório e preparar vidrarias e materiais similares. Preparar soluções e equipamentos de medição e ensaios e analisam amostras de insumos e matérias-primas. Preencher formulários / prontuários, inclusive eletrônicos, se exigido / requerido; organizam o trabalho conforme normas de segurança, saúde ocupacional e preservação ambiental.

AUXILIAR DE MECÂNICO

Auxiliar o mecânico de manutenção na execução das suas tarefas; cuidar da ferramentaria; limpar e manter organizada a oficina mecânica; Lavar peças e veículos em manutenção; acompanhar socorro a veículos da municipalidade.

AUXILIAR DE PLANEJAMENTO DE OBRAS

Ler e interpretar desenhos, esquemas e outros dados relacionados aos serviços a serem efetuados; distribuir no início do turno, os trabalhos a serem executados, entre os funcionários, orientando-os quando necessários; e outras constantes na legislação.

AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

Receber, efetuar a triagem da folha de pagamentos dos servidores, partindo de orientações recebidas; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO CRUZEIRO

Av. Júlio Campos, 172, Centro. Novo Cruzeiro – MG. CEP 39.820-000

Telefone 0xx (33) 3533-1200 CNPJ 18.404.889/0001-38

ADM 2021/2024

competentes; controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado, organizar a documentação; executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE SAÚDE

Visitar periodicamente imóveis comerciais e residenciais com o objetivo de fiscalizar as instalações que favoreçam a proliferação de insetos transmissores de doenças; assistir pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; orientar a comunidade para promoção da saúde; rastrear focos de doenças específicas; realizar partos; promover educação sanitária e ambiental; participar de campanhas preventivas, de vacinação e de combate a doenças endêmicas; diagnosticar pedido de providências quanto a medidas que visem o saneamento de terreno baldio com lixo; atender notificações; incentivar atividades comunitárias; promover a comunicação entre unidades de saúde, autoridades e comunidade; participar de reuniões profissionais; Preencher formulários/prontuários, inclusive eletrônicos, se exigido/requerido; executar tarefas administrativas; executar outras atribuições afins.

AUXILIAR DE SERVIÇO EDUCACIONAL

Auxiliar nas atividades de ensinos e nos programas aos programas da educacional, social, cultural, esportivo, lazer e de saúde; Auxiliar nos programas da área educacional, social, cultural, esportivo e de lazer do Governo Federal e Estadual implantados no município; Executar as atividades dos programas municipais de ensino e programas socioeducativos no atendimento às crianças, adolescentes e jovens; Executar nas unidades de educação e assistência social, o acompanhamento de crianças, adolescentes e jovens do município; Coordenar e executar os projetos esportivos e de lazer do município; Acompanhar crianças, adolescentes e jovens na condição de risco social do município; Executar outras atividades correlatas.

Preparação dos alimentos e organização geral da cozinha e despensa.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;

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;

Preparar e servir café à chefia, visitantes e servidores do setor;

Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com a orientação recebida;

Executar pequenos mandados externos, tais como: efetuar pagamentos, comprar materiais, entregar e pegar volumes e correspondências, etc.;

Executar atividades de copa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO CRUZEIRO

Av. Júlio Campos, 172, Centro. Novo Cruzeiro – MG. CEP 39.820-000

Telefone 0xx (33) 3533-1200 CNPJ 18.404.889/0001-38

ADM 2021/2024

Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada;

Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;

Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;

Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais);

Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;

Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais;

Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes. Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;

Executar outras atividades de apoio operacional ou correlatas;

Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;

Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;

Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do seu superior;

Tratar e dirigir-se de forma cortês e bem educada a servidores, autoridades e visitantes;

Executar outras atribuições afins.

AUXILIAR DE SUPERVISÃO DE MERENDA ESCOLAR

Auxiliar na preparação das refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo à limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE TOPÓGRAFO

Executar tarefas auxiliares de topografia, procedendo ao levantamento, anotação e cálculo de dados da área a ser demarcada bem como efetuar o desenho da área. Efetuar sob orientação, o levantamento de dados das seções transversais da área a ser demarcada. Anotar na caderneta



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO CRUZEIRO

Av. Júlio Campos, 172, Centro. Novo Cruzeiro – MG. CEP 39.820-000

Telefone 0xx (33) 3533-1200 CNPJ 18.404.889/0001-38

ADM 2021/2024

topográfica os dados obtidos. Calcular e desenhar a área das seções transversais. Marcar os pontos de nivelamento. Zelar pela limpeza e conservação da aparelhagem topográfica. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

AUXILIAR DE VETERINÁRIO

Realizar procedimentos de enfermagem veterinária. Esterilizar instrumentos cirúrgicos, clínicos e de laboratórios veterinários; manter as salas de cirurgia, de exames e de tratamento clínico ou farmacêutico em condições de uso; proceder à limpeza do material utilizado; conter os animais durante os exames; empacotar material cirúrgico; preparar material para aulas prática, exames, tratamento e cirurgias; informar ao superior imediato as condições do material utilizado nos exames e cirurgias; executar o pré e o pós-operatório; auxiliar na coleta de material para exames; participar de vacinações e trabalho de inseminação artificial. Organizar o local de trabalho, manter a limpeza do local de trabalho; preencher ficha do animal (cadastro); conferir dados do animal (ficha ou identificação); organizar o atendimento (horário de tosa e banho); controlar estoques; repor material e medicamentos; controlar óbitos; embalar e encaminhar cadáver para necropsia; enviar material coletado para exames clínicos; lubrificar, limpar, resfriar e desinfetar equipamentos. Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos de segurança, higiene e saúde. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Preencher formulários / prontuários, inclusive eletrônicos, se exigido / requerido; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

BIBLIOTECÁRIO

Organizar, direcionar e executar os serviços técnicos nas repartições municipais; o ensino da biblioteconomia; administrar e direcionar bibliotecas ou unidades equiparadas; organizar e direcionar os serviços de documentos; executar os serviços de classificação e catalogação de manuscritos e de livros raros e preciosos, de mapotecas, de publicações oficiais e seriadas, de bibliografia e referência; padronização dos serviços técnicos de biblioteconomia; inspecionar estatísticas e cadastro das bibliotecas; planejar a difusão cultural, na parte que se refere a serviços de biblioteca; organizar congressos, seminários, concursos e exposições; organizar banco de dados; classificar e indexação de informações; outras atividades afins.

BIOQUÍMICO

Realizar atividades de supervisão, programação, gerência, coordenação ou execução de trabalhos relativos a métodos e técnicas de produção, controle e análise clínica e toxicológica;

Orientar e executar atividades de vigilância sanitária referentes principalmente a serviços de laboratórios de análises clínicas e postos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO CRUZEIRO

Av. Júlio Campos, 172, Centro. Novo Cruzeiro – MG. CEP 39.820-000

Telefone 0xx (33) 3533-1200 CNPJ 18.404.889/0001-38

ADM 2021/2024

coleta, estabelecimentos que comercializem, distribuam, armazenem kits diagnósticos, correlatos e congêneres; Assumir responsabilidade técnica na respectiva área de atuação de acordo com a necessidade do serviço; Preencher formulários / prontuários, inclusive eletrônicos, se exigido / requerido; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

BORRACHEIRO

Executar tarefas relativas à calibragem e reparos em câmaras de ar e pneus, entre outras tarefas correlatas. Desmonta rodas de veículos e de máquinas pesadas, para substituição, consertos ou restauração; Limpa e vulcaniza borracha laminada no local do furo; Veda furos encontrados; Substitui Válvulas de pressão defeituosas; Executa trocas de pneus dentro e fora da oficina mecânica da Prefeitura; Zela pela limpeza do local de trabalho; Executa outras atribuições afins.

CALCETEIRO

Montar calçamentos em ruas ou logradouros, utilizando-se bloquetes, paralelepípedos ou outro tipo de material apropriado; dimensionar os materiais a serem utilizados no calçamento procurando o melhor assentamento; Preparar o terreno para efetuar o calçamento; Executar os serviços de reparos nos meios-fios, após a conclusão do trabalho; e outras constantes na legislação.

CARPINTEIRO

Estudar as características do trabalho, interpretando esboço, modelo ou especificações para estabelecer a sequência das operações a serem executadas;

Conferir medidas de trabalhos, utilizando instrumentos adequados, de acordo com os trabalhos a serem realizados;

Afiar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compras, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;

Remover materiais e resíduos provenientes da execução dos serviços;

Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;

Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;

Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO CRUZEIRO

Av. Júlio Campos, 172, Centro. Novo Cruzeiro – MG. CEP 39.820-000

Telefone 0xx (33) 3533-1200 CNPJ 18.404.889/0001-38

ADM 2021/2024

COVEIRO

Realizar atividades ligadas ao sepultamento de cadáveres, abrindo sepulturas, colocando o caixão, fechando as covas, participando de exumação e preparando corpos para permitir o sepultamento. Observar as normas de higiene e saúde pública. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

COZINHEIRO - CEMAC

Cozinhar alimentos, através de técnicas próprias, afim de garantir a qualidade da alimentação oferecida aos usuários; controlar o cardápio de dietas normais e especiais, facilitando o conhecimento dos pratos a serem preparados; instruir auxiliares, demonstrando técnicas para a preparação dos alimentos; executar outras atividades afins.

CUIDADOR

Organizar a rotina doméstica e do espaço residencial; cuidados básicos com a alimentação, higiene e proteção; relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente; organizar o ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); acompanhar nos serviços de saúde, ensino e outros do cotidiano das crianças; além de executar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas.

DIGITADOR

Receber, conferir e manter o controle dos documentos fonte de entrada de dados, constatando erros, devolver aos usuários solicitantes, estando corretos, prepará-los, digitá-los e devolvê-los aos solicitantes dos serviços de digitação. Manipular os suprimentos requeridos para a operação dos equipamentos e dos serviços de digitação: discos, fitas, disquetes, formulários, etc. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de digitação, documentos fontes, suprimentos, bibliografias, etc. Executar atividades especializadas referentes à digitação, verificação e demais operações de conservação de dados de entrada, com vistas a seu processamento eletrônico. Interpretar as mensagens fornecidas pela máquina detectando dados incorretos, visando à adoção de medidas de ajustamento do sistema. Efetuar o controle de tarefas de digitação recebidas, em execução e concluídas. Notificar as irregularidades observadas no funcionamento do equipamento utilizado para entrada de dados. Zelar pela conservação e boa utilização dos equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção a fim de garantir o bom desempenho dos mesmos. Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO CRUZEIRO

Av. Júlio Campos, 172, Centro. Novo Cruzeiro – MG. CEP 39.820-000

Telefone 0xx (33) 3533-1200 CNPJ 18.404.889/0001-38

ADM 2021/2024

EDUCADOR FÍSICO DA SAÚDE

Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/Práticas Corporais, nutrição e saúde juntamente com as Equipes de Saúde da Família, contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência, como proposta de inclusão social e combate à violência, capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento das atividades;

Melhorar a qualidade de vida da população, a redução dos agravos e dos danos decorrentes das doenças não transmissíveis, que favoreçam a redução do consumo de medicamentos, que favoreçam a formação de redes de suporte social e que possibilitem a participação ativa dos usuários na elaboração de diferentes projetos terapêuticos.

Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade.

Veicular informações que visam à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado.

Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais.

Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/Práticas Corporais, nutrição e saúde juntamente com as Equipes de Saúde da Família, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente.

Articular ações, de forma integrada às Equipes de Saúde da Família, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública.

Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência.

Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família.

Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento das Atividades Físicas/Práticas Corporais.

Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes de Saúde da Família na comunidade.

Promover ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território, escolas, creches, etc.

Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as Equipes de Saúde da Família e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais.

Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população.

Comunicar imediatamente a chefia qualquer tipo de acidente de trabalho.



Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ELETRICISTA

Montar instalações de baixa e alta tensão; reparar instalações de baixa e alta tensão; Interpretar esquemas e especificações para seu trabalho; utilizar chaves e ferramentas manuais; fazer uso, quando necessário, de aparelhos de medição elétrica, material isolante e equipamentos de solda; e outras constantes na legislação.

ENFERMEIRO

Distribuir, instruir e controlar serviços executados por auxiliares, clínica médica, referentes à enfermagem, cuidados de higiene, vigilância e distribuição de medicamentos, roupas e alimentos a doentes;
Verificar temperatura, pulso e respiração de pacientes;
Aplicar sondas,
Auxiliar cirurgiões, como instrumentador, durante as operações;
Fazer curativos pós-operatório delicados e retirar pontos;
Auxiliar médicos na assistência a gestantes em partos normais ou em casos operatórios;
Prestar os primeiros cuidados aos recém-nascidos;
Participar do planejamento e implantação de programas de saúde pública e de educação em saúde da comunidade;
Padronizar o atendimento de enfermagem;
Avaliar o desempenho técnico-profissional dos agentes de saúde comunitária e auxiliares de enfermagem;
Supervisionar as áreas de trabalho sob sua responsabilidade;
Executar consultas de enfermagem, atendimento em grupo e procedimentos de enfermagem mais complexos;
Dar palestras aos grupos operativos relacionados à sua formação profissional;
Realizar visitas domiciliares periódicas e iniciantes na área abrangente;
Buscar ativamente casos prioritários dentro do projeto da área de atuação para inserção nos grupos operativos desenvolvidos; preencher formulários / prontuários, inclusive eletrônicos, se exigido / requerido;
Desempenhar tarefas afins.

ENFERMEIRO (20 HORAS)

Distribuir, instruir e controlar serviços executados por auxiliares, clínica médica, referentes à enfermagem, cuidados de higiene, vigilância e distribuição de medicamentos, roupas e alimentos a doentes;
Verificar temperatura, pulso e respiração de pacientes;
Aplicar sondas;
Auxiliar cirurgiões, como instrumentador, durante as operações;
Fazer curativos pós-operatório delicados e retirar pontos;
Auxiliar médicos na assistência a gestantes em partos normais ou em casos operatórios;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO CRUZEIRO

Av. Júlio Campos, 172, Centro. Novo Cruzeiro – MG. CEP 39.820-000

Telefone 0xx (33) 3533-1200 CNPJ 18.404.889/0001-38

ADM 2021/2024

Prestar os primeiros cuidados aos recém-nascidos;
Participar do planejamento e implantação de programas de saúde pública e de educação em saúde da comunidade;
Padronizar o atendimento de enfermagem;
Avaliar o desempenho técnico-profissional dos agentes de saúde comunitária e auxiliares de enfermagem;
Supervisionar as áreas de trabalho sob sua responsabilidade;
Executar consultas de enfermagem, atendimento em grupo e procedimentos de enfermagem mais complexos;
Dar palestras aos grupos operativos relacionados à sua formação profissional;
Realizar visitas domiciliares periódicas e iniciantes na área abrangente;
Buscar ativamente casos prioritários dentro do projeto da área de atuação para inserção nos grupos operativos desenvolvidos; preencher formulários / prontuários, inclusive eletrônicos, se exigido / requerido;
Desempenhar tarefas afins.

ENGENHEIRO AGRONOMO

Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade de cultivo e o rendimento das colheitas; Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima; Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo; Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas do município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo; Prestar assistência técnica aos servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento do viveiro de mudas pertencente ao município, fornecendo informações sobre novas tecnologias de plantio, auxiliando na resolução de problemas bem como, propor medidas visando o aumento de produtividade e qualidade das espécies desenvolvidas no viveiro; Emitir laudos técnicos sobre



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO CRUZEIRO

Av. Júlio Campos, 172, Centro. Novo Cruzeiro – MG. CEP 39.820-000

Telefone 0xx (33) 3533-1200 CNPJ 18.404.889/0001-38

ADM 2021/2024

a derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do município e a segurança da população; Vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no município a fim de verificar se a dosagem utilizada de agrotóxicos não é prejudicial ao ser humano; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalhos 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; Observar normas de segurança individual e coletiva; Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

Coordenar, orientar e elaborar projetos e a execução especializada de atividades para redução dos impactos ambientais indesejáveis e dos efeitos adversos das atividades produtivas nos meios físicos e biológicos, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. Gerenciar recursos hídricos e o ordenamento do território; Planejar áreas degradadas por ocupação desordenada; Planejar ocupação de espaço urbano e rural; Avaliar problemas ambientais associados à atividade industrial; Analisar a susceptibilidade e vocações naturais do meio ambiente; Elaborar estudos de impacto ambiental; Propor, implementar e monitorar medidas para o controle da qualidade ambiental; Propor, implementar e monitorar medidas para a gestão e o tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos; Realizar pesquisa operacional e o estudo da poluição da água, do ar e do solo; Realizar estudos de redes de saneamento; Realizar análises de riscos e impactos ambientais e dos indicadores ambientais; Analisar o ciclo de vida dos produtos; Promover estudos de economia ambiental; Desenvolver estudos e modelagem matemática de ecossistemas; Pesquisar tecnologias limpas e valorização de resíduos; Realizar auditorias ambientais; Analisar o ambiente físico através de geoprocessamento e sistemas de informações geográficas (SIG); Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; Executar outras atribuições afins.



ENGENHEIRO CIVIL

Realizar, com autonomia, atividades técnicas de grande complexidade e responsabilidade na execução e supervisão de obras e serviços de engenharia.

FARMACÊUTICO

Realizar trabalhos de manipulação de medicamentos, aviando fórmulas oficiais e magistrais; Proceder à análise de matéria prima e produtos elaborados para controle de sua qualidade; Atender portadores de receitas médicas, orientando-os quanto ao uso de medicamentos; Controlar receituário e consumo de drogas atendendo a exigência legal; Manter atualizado o estoque de medicamentos; Inspeccionar estabelecimentos industriais e comerciais de drogas e produtos farmacêuticos e proceder à fiscalização do exercício profissional; Preencher formulários / prontuários, inclusive eletrônicos, se exigido / requerido; Desempenhar tarefas afins.

FISCAL DE OBRAS E SERVIÇOS

Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares;

Verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite se;

Conferir as dimensões da obra, utilizando trenas e outros aparelhos de medição, verificando se correspondem às especificações do alvará de construção;

Verificar o licenciamento de construção e reconstrução, embargando as obras que não estejam providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;

Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;

Solicitar à autoridade a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;

Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;

Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;

Acompanhar os arquitetos ou engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;

Inspeccionar a execução de reformas de próprios municipais;

Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;

Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;

Solicitar a retirada de entulhos, informando os proprietários das obras através de notificações, para desobstrução e limpeza das vias públicas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO CRUZEIRO

Av. Júlio Campos, 172, Centro. Novo Cruzeiro – MG. CEP 39.820-000

Telefone 0xx (33) 3533-1200 CNPJ 18.404.889/0001-38

ADM 2021/2024

Realizar sindicâncias especiais para introdução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
Coletar dados para atualização do cadastro urbanístico do Município.
Efetuar plantão fiscal quando designado;
Prestar relatório diário das atividades desenvolvidas;
Entregar correspondência em casos de impossibilidade de realização desta pelo correio;
Zelar pela conservação e limpeza do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
Observar normas de segurança individual e coletiva;
Executar outras atribuições compatíveis com a sua área de atuação.

FISCAL DE TRIBUTOS

Planejar, coordenar e realizar a fiscalização externa, coligindo, examinando, selecionando e preparando os elementos necessários à ação fiscalizadora;
Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
Auxiliar na cobrança da dívida ativa do Município;
Verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõe, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;
Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
Informar processos referentes à avaliação de imóveis;
Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
Promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
Manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;
Propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
Atender ao contribuinte, informando sobre impostos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
Orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação tributária no âmbito municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO CRUZEIRO

Av. Júlio Campos, 172, Centro. Novo Cruzeiro – MG. CEP 39.820-000

Telefone 0xx (33) 3533-1200 CNPJ 18.404.889/0001-38

ADM 2021/2024

Coletar e fornecer dados para a atualização de banco de dados em sua área de atuação;

Auxiliar na realização de pesquisas de campo, para possibilitar a atualização das informações relativas à sua área de atuação;

Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;

Instaurar processos por infração verificada pessoalmente;

Participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;

Realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;

Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;

Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;

Participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação;

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

Executar outras atribuições afins.

FISIOTERAPEUTA

Avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares e funcionais; Faz pesquisas de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, sequelas de acidentes vascular cerebral e outros; Ensina exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente para facilitar o trabalho de parto; Presta atendimento a pessoas com membros amputados, fazendo treinamentos nas mesmas, visando à movimentação ativa e independente com o uso das próteses; Faz relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; Manipula aparelhos de utilidade fisioterápica; Controla o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos utilizados, para elaborar boletins estatísticos; Supervisiona e avalia atividades dos auxiliares, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; Assessora autoridades superiores em assuntos de fisioterapia preparando informes, documentos e pareceres; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Preencher formulários / prontuários, inclusive eletrônicos, se exigido /



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO CRUZEIRO

Av. Júlio Campos, 172, Centro. Novo Cruzeiro – MG. CEP 39.820-000

Telefone 0xx (33) 3533-1200 CNPJ 18.404.889/0001-38

ADM 2021/2024

requerido; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

FONOAUDIÓLOGO

Exercer sua atividade profissional no âmbito das Unidades Escolares em que esteja prevista sua atuação; participar como elemento articulador no planejamento, no acompanhamento, no controle e na avaliação das atividades pedagógicas, conforme o Plano de Desenvolvimento Pedagógico e Institucional da Unidade Escolar; atuar como elemento articulador das relações intersetoriais dos processos educativos que envolvam os profissionais, os educandos, seus pais e a comunidade; planejar, executar e coordenar cursos, atividades e programas internos de capacitação profissional e treinamento em serviço; participar das atividades do Conselho de Classe; exercer atividades de apoio à docência; desenvolver ações, em parceria com os educadores, que contribuam para a promoção, aprimoramento e prevenção de alterações dos aspectos relacionados à audição, linguagem (oral e escrita), motricidade oral e voz que favoreçam e otimizem o processo de ensino e aprendizagem; realizar diagnóstico para antecipar e prevenir dificuldades de aprendizagem, atuando junto aos programas escolares, beneficiando e otimizando a aprendizagem do Educando; subsidiar o educador para que possa detectar e atuar em sinais reveladores de dificuldades, sensibilizando, esclarecendo e orientando pais e professores em relação a patologias já instaladas, evitando que se agravem; Preencher formulários / prontuários, inclusive eletrônicos, se exigido / requerido; participar das ações do Atendimento Educacional Especializado - AEE - de acordo com as diretrizes específicas vigentes; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo de acordo com determinação superior.

GARI

Executar coleta de detritos e lixo. Efetuar limpeza em geral, de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, bem como das dependências da Prefeitura Municipal, zelando pela conservação dos equipamentos e pela higiene dos locais públicos. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

MECÂNICO

Elaborar plano de manutenção: diagnosticar falhas de funcionamento do veículo; Interpretar desenhos e normas técnicas; Preencher ordem de serviço e requisição de materiais; Orçar serviços manuais e por computador; Estimar tempo de execução; Identificar o trabalho a ser realizado; Realizar manutenção de motores, sistemas e partes dos veículos; Selecionar ferramental de acordo com o trabalho; Remover, desmontar e montar motor de veículos; Efetuar limpeza geral; Conferir peças no recebimento; Controlar



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO CRUZEIRO

Av. Júlio Campos, 172, Centro. Novo Cruzeiro – MG. CEP 39.820-000

Telefone 0xx (33) 3533-1200 CNPJ 18.404.889/0001-38

ADM 2021/2024

dimensional das peças; Enviar peças para retificação; Ajustar válvulas no motor; Identificar tipos de transmissão e funcionamento; Remover e instalar sistemas de transmissão; Efetuar ajustes de montagem na transmissão; Limpar filtros de transmissão; Ajustar componentes mecânicos elétricos e hidráulicos; Regular freios; Sangrar sistema de freios; Drenar filtros da linha de alimentação; Interpretar diagramas eletroeletrônicos; Regular sistema de ignição e injeção; Ajustar cubos de rodas; Regular altura da suspensão; Balancear rodas; Lubrificar articulações da suspensão; Alinhar sistema de direção; Substituir braços do sistema; Ajustar componentes pneumáticos; Substituir Peças dos Diversos Sistemas: Trocar peças com defeito de fabricação; Trocar peças desgastadas pelo tempo de uso; Substituir agregados (compressor, alternador, bomba d'água etc.); Trocar filtros e lubrificantes; Substituir agregados da suspensão; Trocar peças do sistema de escapamento, fluidos hidráulicos, sistema de embreagem; Desmontar sistema de transmissão; Trocar válvula injetora, componentes eletroeletrônicos, amortecedores, barras estabilizadoras e hastes de reação, molas, trocar tensores, válvulas pneumáticas, buchas, terminais esféricos (pivôs), rolamentos de rodas, componentes da unidade hidráulica, radiadores, sensores térmicos, mangueiras, correias e polias, vedantes de óleo e água; Substituir bolsas de ar, óleo de amortecedores; Reparar Componentes e Sistemas de Veículos, sistema de arrefecimento, sistema de sobrealimentação, sistema de escapamento, válvulas pneumáticas, bomba de combustível, válvula injetora (diesel), carburadores, bomba injetora, sistema de carga e partida, bomba hidráulica da direção, caixa de direção; Reparar chassis, unidade hidráulica, bomba d'água, sistema elétrico; Realizar manutenção da bomba hidráulica, manutenção do compressor de ar; Testar desempenho de componentes e sistemas de veículos, desempenho do motor em dinamômetro, motor no veículo, sistema de transmissão no veículo, válvulas injetoras; Efetuar testes hidráulicos e pneumáticos; Testar circuitos eletroeletrônicos;

Verificar funcionamento da alavanca e cabo de freios; Testar pressão de alimentação e vazão; Verificar condições da tubulação e tanque de combustível; Testar estanqueidade do sistema de alimentação, sistema eletroeletrônico do freio ABS; Realizar teste de funcionamento do sistema de arrefecimento; Realizar teste de emissão de poluentes; Verificar condições de funcionamento dos componentes do freio. Realizar trabalho com segurança: Identificar áreas de risco; Descartar peças, componentes, fluidos e lubrificantes, segundo normas ambientais; consultar recomendações de segurança contidas nos manuais e nos veículos; Vestir equipamentos de proteção individual; Trabalhar com atenção seletiva; Desempenhar outras atividades correlatas.

MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA

Realizar atenção integral a saúde da mulher de forma humanizada e com urbanidade, apresentando-se, buscando o diagnóstico e orientando a usuária, o responsável/cuidador/acompanhante e a equipe em que estiver inserido quanto aos procedimentos a serem realizados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO CRUZEIRO

Av. Júlio Campos, 172, Centro. Novo Cruzeiro – MG. CEP 39.820-000

Telefone 0xx (33) 3533-1200 CNPJ 18.404.889/0001-38

ADM 2021/2024

Desenvolver ações de saúde da mulher e assisti-la em todas as fases da vida, desde a infância até a terceira idade.

Prestar assistência médica ao parto normal ou cesariano e as patologias ginecológicas, obstétricas e questões ligadas à sexualidade.

Realizar pré-natal de baixo, médio e alto risco.

Prevenir, detectar precocemente, assistir e acompanhar: IST/HIV/AIDS dentro do conceito de abordagem síndrome e câncer de colo uterino e de mama.

Realizar intervenções cirúrgicas e demais procedimentos especializados da área, tais como vulvosopia, colposcopia, biópsia de colo do útero, vagina e mama, eletro e criocauterização do colo do útero e de condilomatoses, colocação e retirada do DIU, orientação para colocação e uso de diafragma, de preservativo feminino e masculino, entre outros, de acordo com o nível de complexidade, bem como avaliar suas indicações e contraindicações.

Avaliar e acompanhar os resultados da cirurgia e os progressos obtidos pelas pacientes.

Assistir as vítimas de violência doméstica e sexual e suas famílias, fazendo os encaminhamentos necessários.

Realizar ações de prevenção e assistência a concepção e anticoncepção, com atenção especial a gravidez na adolescência.

Desenvolver atividades de educação em saúde junto a comunidade, dentro de sua área de atuação, sempre que necessário.

Realizar atendimento domiciliar de forma humanizada e com urbanidade, sempre que houver necessidade.

Estabelecer plano diagnóstico e terapêutico, sempre que possível, em parceria com a equipe local, sobretudo para casos de maior risco/vulnerabilidade, utilizando-se de protocolos institucionalmente reconhecidos.

Solicitar e articular os recursos necessários à atenção integral e oportuna da usuária para minimizar danos à sua saúde, através dos mecanismos de referência e contra referência, respeitando os fluxos estabelecidos pelo SUS.

Solicitar ou realizar exames complementares, necessários ao esclarecimento do diagnóstico.

Outras atividades afins e correlatas ao cargo.

MÉDICO NEUROLOGISTA

Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;

Realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;

Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;

Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;

Manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;

Prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO CRUZEIRO

Av. Júlio Campos, 172, Centro. Novo Cruzeiro – MG. CEP 39.820-000

Telefone 0xx (33) 3533-1200 CNPJ 18.404.889/0001-38

ADM 2021/2024

Coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população;

Elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo, voltado para a comunidade em geral;

Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;

Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;

Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

MÉDICO ORTOPEDISTA

Prestar assistência médica em ortopedia efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins;

Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;

Realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;

Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;

Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;

Manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;

Prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;

Coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população;

Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;

Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;

Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

MÉDICO PEDIATRA

Realizar atenção integral à saúde do usuário de forma humanizada e com urbanidade, apresentando-se, buscando o diagnóstico e orientando o usuário, o responsável/cuidador/acompanhante e a equipe em que estiver inserido quanto aos procedimentos a serem realizados.

Realizar consultas, diagnóstico, procedimentos médicos e tratamento de crianças e adolescentes até os 18 anos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO CRUZEIRO

Av. Júlio Campos, 172, Centro. Novo Cruzeiro – MG. CEP 39.820-000

Telefone 0xx (33) 3533-1200 CNPJ 18.404.889/0001-38

ADM 2021/2024

Efetuar atendimento integral ao usuário de forma humanizada e com urbanidade, tanto ambulatorial e/ou cirúrgico (pré, intra e pós-operatório), bem como atendimento de urgência/emergência.

Realizar intervenções cirúrgicas na sua Área de atuação, de acordo com o nível de complexidade, bem como avaliar indicações e contraindicações.

Avaliar e acompanhar os resultados da cirurgia e os progressos obtidos pelos pacientes.

Acompanhar o crescimento e desenvolvimento físico, psicológico e motor dos usuários.

Realizar ações de educação em saúde, de prevenção de doenças e de promoção da saúde dos pacientes sob seus cuidados, bem como de suas respectivas famílias.

Participar de atividades em escolas, creches, clubes ou outras instituições coletivas, dentro de sua área de atuação, sempre que definido pela equipe.

Outras atividades afins e correlatas ao cargo.

MÉDICO PSF

Realizar o preenchimento de fichas de doença de notificação compulsória;

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;

Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;

Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução das doenças;

Prestar atendimento em urgências clínicas;

Encaminhar paciente para atendimento especializado quando for o caso;

Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo de saúde pública e medicina preventiva;

Proceder a perícias medico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestado e laudos previstos em normas em regulamentos;

Acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade;

Preencher formulários/prontuários, inclusive eletrônicos, se exigido/requerido;

Desempenhar outras atividades correlatas.

MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA

Realizar, diagnosticar e emitir laudos de exames ultrassonográficos, abrangendo a ecografia geral e/ou específica (pélvica, obstétrica, abdominal, pediátrica, pequenas partes, etc.), empregando técnicas específicas da medicina preventiva e terapêutica, a fim de promover a proteção, recuperação ou reabilitação da saúde; garantir a contrarreferência para as unidades básicas de saúde, além daquelas já descritas para a função de médico. Outras atividades afins e correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO CRUZEIRO

Av. Júlio Campos, 172, Centro. Novo Cruzeiro – MG. CEP 39.820-000

Telefone 0xx (33) 3533-1200 CNPJ 18.404.889/0001-38

ADM 2021/2024

MÉDICO UROLOGISTA

Realizar avaliação clínica em urologia; Trabalhar em equipe multiprofissional e interdisciplinar; Participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários; Atender nos domicílios sempre que houver necessidade; Garantir a integralidade da atenção à saúde do usuário; Desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que concorram para promover a saúde das pessoas e de suas famílias; Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; Prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins; Coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população; Elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral; Preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados da unidade; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

MONITOR TRANSPORTE ESCOLAR

Zelar pela segurança e conforto das crianças no interior de cada veículo escolar; orientar o embarque e desembarque dos escolares, conduzindo-os dos veículos até as portas das escolas e vice-versa; tratar com urbanidade e polidez os escolares e o público; auxiliar de forma especial o embarque de crianças menores de 8 (oito) anos e/ou crianças com restrição de mobilidade; entregar aos escolares, no prazo máximo de 01 (um) dia útil qualquer objeto esquecido dentro do veículo quando estiverem sob sua guarda; prestar socorro aos usuários em caso de acidente; solicitar a carteira de identificação dos usuários para uso do transporte; não permitir o embarque de pessoas estranhas ou não autorizadas no interior do veículo; autorizar o transporte de alunos somente no horário das aulas; auxiliar na colocação do cinto de segurança.

MOTORISTA

Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço; Transportar servidores públicos da Prefeitura Municipal aos locais de trabalho pré-determinados; Transportar documentos em geral da Prefeitura para outras repartições e vice-versa; Zelar pela manutenção do veículo comunicando falhas e solicitando reparos; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo; Transportar pacientes para os locais pré-determinados; Transporte e entrega de cargas, tais como: material de construção em geral, peças, máquinas, equipamentos, materiais escolares e outros; Transportar entulhos



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO CRUZEIRO

Av. Júlio Campos, 172, Centro. Novo Cruzeiro – MG. CEP 39.820-000

Telefone 0xx (33) 3533-1200 CNPJ 18.404.889/0001-38

ADM 2021/2024

e outros materiais para locais pré-determinados; Executar outras tarefas correlatas.

NUTRICIONISTA

Controla a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares;

Procede o planejamento e a elaboração de cardápios e dietas especiais para oferecer refeições balanceadas;

Desenvolve o treinamento em serviço do pessoal auxiliar de nutrição para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;

Supervisiona o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço;

Efetua o registro das despesas e das pessoas que recebem refeições, fazendo anotações em formulários apropriados para estipular o custo médio da alimentação;

Promove o conforto e a segurança do ambiente de trabalho para prevenir acidentes;

Degusta os pratos;

Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;

Preencher formulários/prontuários, inclusive eletrônicos, se exigido/requerido;

Executa outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato.

ODONTÓLOGO

Diagnosticar e determinar o tratamento; Fazer uso dos medicamentos que combatem as afecções da boca; Fazer clínica buco-dentária considerando: limpeza dos dentes, avulsão de tártaro, radiografias e respectivos diagnósticos; Fazer cirurgia plástica e prótese buco-dentária; Fazer clínica odontopediátrica; Proceder a estudos e pesquisas sobre prevenção da cárie dentária, sua profilaxia dando a consequente assistência, através de visitas às escolas, hospitais e outras entidades de âmbito municipal; Executar perícias odonto-legais; Planejar, dirigir e participar das campanhas odontológicas, para prevenção de cárie, aplicação de flúor, explicação técnica de escovação etc...; Elaborar relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos de suas atividades; Preencher formulários / prontuários, inclusive eletrônicos, se exigido / requerido; Executar outras tarefas correlatas.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros documentos significativos para o órgão;

Digitar ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO CRUZEIRO

Av. Júlio Campos, 172, Centro. Novo Cruzeiro – MG. CEP 39.820-000

Telefone 0xx (33) 3533-1200 CNPJ 18.404.889/0001-38

ADM 2021/2024

Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa em que exerce suas funções e propor soluções;
Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
Elaborar quadros e tabelas estatísticas, gráficos, levantamentos e demonstrativos em geral;
Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
Interpretar leis, regulamentos, normas e instruções relativas a assuntos de caráter geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
Desenvolver estudos, levantamentos, planejamento, implantação de serviços e rotinas de trabalho;
Participar da realização de coletas de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material, da organização e execução de concursos públicos, elaboração orçamentária da unidade em que exerce suas funções, da organização e atualização de catálogos de manuais de serviços e de outras tarefas relevantes características da unidade em que serve;
Planejar, promover e organizar eventos e atividades culturais no Município de Novo Cruzeiro, desenvolvendo contatos com artistas, empresários culturais, órgãos de comunicação, entidades públicas e privadas à cultura;
Executar outras atribuições afins;

OPERADOR DE MÁQUINA LEVE

Conduzir veículos dentro de sua habilitação; Opera máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares; Opera máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários; Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando os comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas; Opera máquinas providas de rolos compressores, acionando comandos para compactar e aplainar os materiais utilizados nas construções nas estradas; Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume; Informa defeitos ou reparos a serem feitos na máquina, preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser entregue ao chefe da manutenção; Executa a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras e outros; Faz a recuperação, conservação e readequação de estradas; Retira entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade; Colabora na limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

OPERADOR DE MÁQUINA PESADA

Conduzir veículos dentro de sua habilitação; Opera máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares; Opera máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários; Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando os comandos



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO CRUZEIRO

Av. Júlio Campos, 172, Centro. Novo Cruzeiro – MG. CEP 39.820-000

Telefone 0xx (33) 3533-1200 CNPJ 18.404.889/0001-38

ADM 2021/2024

para executar obras na construção civil, estradas e pistas; Opera máquinas providas de rolos compressores, acionando comandos para compactar e aplainar os materiais utilizados nas construções nas estradas; Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume; Informa defeitos ou reparos a serem feitos na máquina, preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser entregue ao chefe da manutenção; Executa a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras e outros; Faz a recuperação, conservação e readequação de estradas; Retira entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade; Colabora na limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

OPERADOR TÉCNICO DE TV

Exercer atividades na área técnica de TV, cuidando da operação e manutenção de equipamentos, aparelhos elétricos e instalações do sistema de TV. Executar outras atividades afins.

OPERÁRIO

Executar trabalhos manuais e/ou mecanizados, próprios do ajudante de pedreiro, carpinteiro, encanador, operador e outros técnicos, referentes à construção, ampliação, operação e manutenção do sistema de água e esgoto, tais como abertura e recobrimento de valas, carregamento de tubos e de materiais diversos, preparo e colocação de argamassas e concretos, carregamento de tanques de produtos químicos e preparo das respectivas soluções, manutenção de redes de água e esgotos dos prédios e dos aparelhos utilizados no serviço, corte e religação de água, limpeza e conservação dos prédios, áreas e jardins. Zelar para que o material e equipamento de sua área de trabalho estejam sempre em perfeitas condições e utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança. Operar os conjuntos elevatórios, auxiliar nos trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos da estação elevatória de água e/ou esgotos. Zelar pela limpeza e conservação das instalações. Preparar o nivelamento, compactar o solo, montar elementos de pavimentação, recompor passeios, colocar tampões e caixas, fazendo o devido acabamento. Executar outras tarefas correlatas.

PEDAGOGO

Implementam, avaliam, coordenam e planejam o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou à distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atuam em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabilizam o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO CRUZEIRO

Av. Júlio Campos, 172, Centro. Novo Cruzeiro – MG. CEP 39.820-000

Telefone 0xx (33) 3533-1200 CNPJ 18.404.889/0001-38

ADM 2021/2024

comunidade escolar e as associações a ela vinculadas. Elaborar plano de ação do serviço da Secretaria Municipal de Educação; Elaborar em conjunto com a Gestão Escolar documentos relacionados ao processo educativo escolar, observando as legislações pertinentes, e o Projeto Pedagógico da Escola; Orientar, coordenar e acompanhar o corpo docente; Organizar e manter banco de dados atualizado que possa subsidiar a continuidade da ação do supervisor; Acompanhar, controlar e avaliar a execução do planejamento didático; Participar do planejamento para realização do conselho de professores e Conselho de Classe; Compreende ainda o apoio pedagógico da instituição escolar; Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola; Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas, montar currículo, horários de aula, acompanhar programas das disciplinas, analisar equivalência de matérias, organizar e viabilizar o calendário escolar; Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente; Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento; Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola; Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino; Avaliar conjuntamente com a comunidade escolar o processo do ensino aprendizagem; Favorecer metodologias que possam subsidiar os docentes na sua prática pedagógica; Fomentar a pesquisa e o aperfeiçoamento do corpo docente; Executar outras atribuições afins.

PEDREIRO

Assenta tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbadas, chaminés e outras obras;
Assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos constrói passeios nas ruas e meios fios;
Reveste as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar;
Verificam as características da obra examinando a planta, estudando qual é a melhor maneira de fazer o trabalho;
Mistura as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarías, tijolos, ladrilhos e materiais afins;
Constrói alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo o desenho e forma indicadas e unindo-os com argamassa;
Reboca as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas;
Faz as construções de “boca de lobo”, calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras;
Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO CRUZEIRO

Av. Júlio Campos, 172, Centro. Novo Cruzeiro – MG. CEP 39.820-000

Telefone 0xx (33) 3533-1200 CNPJ 18.404.889/0001-38

ADM 2021/2024

Colabora com a limpeza e organização do local que está trabalhando;
Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

PINTOR

Pintam as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta; revestem tetos, paredes e outras partes de edificações com papel e materiais plásticos e para tanto, entre outras atividades, preparam as superfícies a revestir, combinam materiais etc. Atividades relacionadas com serviços de pintura; preparar a superfície a pintar; preparar a tinta, fazendo as devidas misturas; Pintar paredes e tetos de alvenaria ou de madeira; conservar todo o equipamento; E executar outras atividades correlatas.

PORTEIRO

Controlar e ser responsável pela entrada e saída de objetos e pessoas no local em que exerce a função. Servir de elo de contato, informando aos usuários a localização de setores, órgãos e servidores do setor de trabalho.

PROFESSOR I

Garantir a qualidade do processo educativo infantil, tendo em vista a necessidade de “educar” e “cuidar”;

Planejar suas atividades curriculares e extracurriculares de acordo com os princípios da educação infantil previstos na Ldb (lei de diretrizes e bases da educação nacional) e a proposta pedagógica dos emeis (escolas municipais de educação infantil e ensino fundamental);

Atuar em atividades de educação infantil atendendo, no que lhe compete, a criança que, no início do ano letivo, possua até cinco anos de idade;

Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança de até cinco anos, consignadas na proposta político-pedagógica;

Organizar tempos e espaços que privilegiem o lazer como forma de expressão, pensamento e interação;

Assegurar que a criança matriculada na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada;

Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia;

Implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis;

Participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar;

Cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO CRUZEIRO

Av. Júlio Campos, 172, Centro. Novo Cruzeiro – MG. CEP 39.820-000

Telefone 0xx (33) 3533-1200 CNPJ 18.404.889/0001-38

ADM 2021/2024

Elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica;

Ministrar aulas repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula;

Orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento;

Elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;

Controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos;

Estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento;

Elaborar e encaminhar os relatórios bimestrais das atividades desenvolvidas ao diretor da unidade escolar em que está lotado;

Colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

Participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino;

Participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado;

Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;

Participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de problemas de alunos da rede municipal de ensino;

Participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças do município;

Participar do censo, da chamada e efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino;

Realizar pesquisas na área de educação;

Ministrar aulas nas séries iniciais (até a quarta série do ensino fundamental), transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, e com atividades, para proporcionar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios básicos de conduta e formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades;

Organizar solenidades comemorativas de fatos marcantes da vida brasileira, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria;

Zelar pela aprendizagem dos alunos;

Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;

Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade (artigo 13 da ldb);

Desempenhar tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO CRUZEIRO

Av. Júlio Campos, 172, Centro. Novo Cruzeiro – MG. CEP 39.820-000

Telefone 0xx (33) 3533-1200 CNPJ 18.404.889/0001-38

ADM 2021/2024

PROFESSOR II

Elaborar programas e planos de trabalho para controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos, reuniões, auto-aperfeiçoamento e pesquisa educacional;

Elaborar o plano de aula selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino;

Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução para facilitar o ensino-aprendizado;

Ministrar aulas no ensino fundamental transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e com atividades que proporcionem aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios básicos de conduta e formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades;

Organizar solenidades comemorativas de fatos marcantes da vida brasileira, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria;

Elaborar e aplicar testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados;

Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter um registro que permita dar informações ao serviço de supervisão pedagógica, com vistas à solução dos problemas e tomada de iniciativas;

Desenvolver atividades de planejamento, atualização, pesquisa, produção coletiva e formação em permanente colaboração com a administração da unidade, participando de reuniões, eventos de trabalho e outras atividades inerentes ao projeto político-pedagógico da unidade.

Desempenhar tarefas afins.

PSICOLOGO

Avaliam pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento a outros serviços especializados;

Elabora e aplica testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomenda a terapia adequada;

Presta atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais;

Participa das atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários,



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO CRUZEIRO

Av. Júlio Campos, 172, Centro. Novo Cruzeiro – MG. CEP 39.820-000

Telefone 0xx (33) 3533-1200 CNPJ 18.404.889/0001-38

ADM 2021/2024

quando solicitado pelo Secretário de Administração e Finanças, utilizando métodos e técnicas apropriadas aos objetivos da Prefeitura Municipal;

Diagnostica a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mímicas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentaneamente;

Participa de programa de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e co-participação;

Colabora nos serviços de assistência social, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência;

Participa na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos;

Encarrega-se de se ocupar dos aspectos psicológicos dos programas e medidas de prevenção de acidentes nas atividades da Prefeitura;

Participa da equipe multiprofissional, em atividades de pesquisas e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho e de interesse da Prefeitura Municipal;

Colabora nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas;

Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;

Preencher formulários / prontuários, inclusive eletrônicos, se exigido / requerido;

Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

RECEPCIONISTA

Executar serviços administrativos de natureza básica, realizando trabalhos de recepção e outras tarefas correlatas de apoio, para atender às necessidades básicas. Atender, identificar e encaminhar pessoas que procuram as unidades da Prefeitura, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados e fornecendo dados de rotina. Receber correspondências, classificar por assuntos, atender quando solicitado, e arquivar em pastas apropriadas. Operar equipamentos diversos, tais como, máquinas de datilografar, computadores, copiadoras, guilhotinas e outros de natureza simples, para auxiliar os trabalhos de escritório. Efetuar lançamentos em impressos e formulários em geral, registrando dados diversos, sob orientação, auxiliando na execução e controle dos trabalhos realizados na unidade. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

SERVIÇAL

Verificar regularmente nos prédios públicos, as condições em que se encontram as instalações hidráulicas e elétricas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO CRUZEIRO

Av. Júlio Campos, 172, Centro. Novo Cruzeiro – MG. CEP 39.820-000

Telefone 0xx (33) 3533-1200 CNPJ 18.404.889/0001-38

ADM 2021/2024

Solicitar reparos nas instalações hidráulicas e elétricas;
Realizar pequenos reparos em móveis escolares;
Substituir lâmpadas queimadas nos prédios públicos;
Relatar ao setor administrativo da Secretaria em que está lotado, situação de risco que exijam providências do setor de obras do município;
Auxiliar na mudança de móveis e utensílios;

SOLDADOR

Atuar em processo de soldagens diversificadas; realizar reparos com soldas; Preparar equipamentos e acessórios para as atividades de soldagem; Fabricar e recuperar peças, equipamentos e estruturas; soldar peças metálicas, utilizando equipamento apropriado para unir, reforçar ou reparar peças ou conjuntos mecânicos; e outras constantes na legislação.

SUPERVISOR DE BANDA DE MÚSICA

Execução de tarefas tipicamente culturais e especialidades afins com atividades voltadas a música instrumental e cânticos, essenciais ao desenvolvimento da cultura local e manifestações culturais de um povo. Desenvolver junto à Secretaria de Educação e Cultura, apoiado pelas demais secretarias, os serviços de regência de bandas de música e corais do município, preferencialmente aos filantrópicos e públicos. Pesquisas musicais e levantamento de acervo popular do Município no campo da música e artes.

SUPERVISOR DE MERENDA ESCOLAR

Supervisionar a preparação de refeições para alunos da rede pública, as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho. Manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; excetuar outras tarefas correlatas.

SUPERVISOR ESCOLAR

Elaborar o plano de ação de orientação educacional;
Elaborar em conjunto com a gestão escolar documentos relacionados ao processo educativo escolar observando as legislações pertinentes e o Projeto Pedagógico da Escola;
Desenvolver ações voltadas a Educação Profissional;
Identificar em conjunto com o psicólogo, supervisor e professor, o perfil do estudante de classe;
Acompanhar o desempenho escolar dos estudantes, observando o rendimento e a frequência nos mapas emitidos pela secretaria da escola e conselho de classe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO CRUZEIRO

Av. Júlio Campos, 172, Centro. Novo Cruzeiro – MG. CEP 39.820-000

Telefone 0xx (33) 3533-1200 CNPJ 18.404.889/0001-38

ADM 2021/2024

Compreende também a orientação educacional da instituição escolar, promovendo a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola, informando os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;

Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;

Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;

Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola;

Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;

Executar outras atribuições afins.

TÉCNICO AGRÍCOLA

Organizar e efetuar visitas aos produtores do município; elaborar projetos voltados para os estudos agrícolas que são cultivados no município; orientar os produtores com relação ao uso de defensivos e produtos agrotóxicos; organizar viveiros de mudas, visando atender os produtores locais; e outras constantes na legislação.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Executa atividades de contabilidade, organizando e supervisionando as referidas atividades e realizando tarefas para apurar a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura. Pode executar técnicas de fiscalização de tributos do tesouro público municipal, elaborando planos, acompanhando e informando processos a fim de contribuir para que a política tributária fiscal do município se compatibilize com as demais medidas de interesse do desenvolvimento nacional, estadual e regional. Organiza os serviços de contabilidade em geral, traçando o plano de contas, o sistema de livros, documentos e métodos de escrituração; Executa a escrituração de registros contábeis, atentando a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais; Controla e executa os trabalhos de análises e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando erros; Efetua os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações para atender legislações legais; Elabora balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando técnicas apropriadas para apresentar dados sobre a situação patrimonial, econômica e financeira; Acompanha o cronograma físico-financeiro de obras municipais; Elabora planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho. Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO CRUZEIRO

Av. Júlio Campos, 172, Centro. Novo Cruzeiro – MG. CEP 39.820-000

Telefone 0xx (33) 3533-1200 CNPJ 18.404.889/0001-38

ADM 2021/2024

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Prestar serviços em unidades de enfermagem, escolas, creches, locais de trabalho, comunidades e outros; Separar e preparar rol de roupas utilizadas nos consultórios e salas de curativos, providenciando sua remessa para a lavanderia; Preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos pra permitir a realização de exames, tratamentos, intervenções e outros tipos de atendimentos; Atuar nos serviços burocráticos de enfermagem, tais como preencher fichas biométricas, registrar os atendimentos realizados, efetuar estatísticas periódicas dos assistidos e outros; Efetuar coleta de material para exames de laboratório; Prestar informações aos pacientes em caso de dúvidas; Medir temperatura e pressão arterial; Fazer curativos simples em suturas, ferimentos e escoriações; Fazer nebulização em pacientes; Ministrando medicamentos prescritos, por via oral, intramuscular, endovenosa, subcutânea e intradérmica; Providenciar internamento hospitalar; Prestar socorro de urgência; Tarar balança e pesar pacientes, anotando em seus respectivos prontuários para controle; Requisitar equipamentos, instrumentos, instrumentais, materiais e medicamentos, quando necessário; Fiscalizar a limpeza e a arrumação do local de trabalho; Dar plantão de enfermagem; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Responsabilizar-se pelo controle e utilização do equipamento, instrumentais, materiais e medicamentos colocados à sua disposição; Preencher formulários / prontuários, inclusive eletrônicos, se exigido / requerido; Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM FARMÁCIA

Exercer as atividades técnicas ou científicas correspondentes à sua formação, especificadas na respectiva regulamentação profissional, as diversas áreas de interesse da Prefeitura Municipal de Novo Cruzeiro. Atribuições específicas: a) Executar atividades correspondentes a sua respectiva formação técnica de nível médio, orientando a execução dos trabalhos e desenvolvendo atividades de programação em sua área de atuação. b) Planejar e organizar os serviços administrativos, analisando as características da Prefeitura, os recursos disponíveis e as rotinas do serviço público. c) Organizar os serviços da área de competência de cada cargo, de acordo com as normas profissionais expedidas pelos conselhos profissionais respectivos. d) Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior. Preencher formulários / prontuários, inclusive eletrônicos, se exigido / requerido.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

Auxiliar o cirurgião dentista nos procedimentos clínicos, executar as etapas relativas à esterilização de instrumentos, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. Compete ao técnico em saúde bucal, sempre sob supervisão com a presença física do cirurgião dentista, as seguintes atividades: Participar do treinamento e capacitação de auxiliar em



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO CRUZEIRO

Av. Júlio Campos, 172, Centro. Novo Cruzeiro – MG. CEP 39.820-000

Telefone 0xx (33) 3533-1200 CNPJ 18.404.889/0001-38

ADM 2021/2024

saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista; Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; Supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; Realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; Proceder à limpeza e à antisepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; Remover suturas; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Realizar isolamento do campo operatório; e, Exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares. É vedado exercer a atividade de forma autônoma; É Vedado prestar assistência direta ou indireta ao paciente, sem a indispensável supervisão do cirurgião-dentista; É Vedado realizar, na cavidade bucal do paciente, procedimentos não discriminados no artigo 5º da Lei nº 11.889/2008, de 24/12/2008; e, É Vedado fazer propaganda de seus serviços, exceto em revistas, jornais e folhetos especializados da área odontológica. Preencher formulários / prontuários, inclusive eletrônicos, se exigido / requerido.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Ser responsável pelos serviços gerais de informática da Administração Municipal, buscando a executar tarefas correlatas a esta área;

Realizar instalação e manutenção de softwares e hardwares;

Realizar a orientação e instalação de certificados digitais necessários;

Fazer a manutenção geral dos computadores e demais periféricos de informática da Secretaria, atualizar periodicamente antivírus e programas de computadores;

Atualizar versões e realizar manutenção em programas financeiros, contábeis, setor pessoal, patrimonial e outros que venham a ser utilizados para registro, realizar cópia de segurança de todos os bancos de dados dos programas utilizados pela Secretaria, mantendo atualizado banco de dados periodicamente;

Realizar guarda de cópia de segurança de todos os documentos e arquivos digitais da Secretaria;

Realizar acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação;

Diagnosticar problemas de software, a partir de informações recebidas de servidores, buscando solução para os mesmos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO CRUZEIRO

Av. Júlio Campos, 172, Centro. Novo Cruzeiro – MG. CEP 39.820-000

Telefone 0xx (33) 3533-1200 CNPJ 18.404.889/0001-38

ADM 2021/2024

Disponibilizar acesso remoto quando necessário para melhor atualização de programas;

Trabalhar junto ao laboratório das Escolas Municipais ministrando aulas, cursos e orientações a servidores, alunos e professores;

Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, dentre outras tarefas correlatas a área de atuação.

Participar dos processos de implantação de sistemas e softwares em geral.

Participar das prospecções, testes e avaliações de ferramentas e produtos de informática.

Acompanhar a execução de serviços de manutenção realizados por terceiros.

Operar equipamentos de informática e de comunicação de dados.

Avaliar desempenho do ambiente operacional, de redes e dos serviços executados, propondo e adotando ações de aprimoramento.

Cadastrar, habilitar e prestar suporte técnico aos usuários de sistemas.

Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e local de trabalho.

Zelar pela guarda, manutenção e cópia de segurança dos dados.

Atender as normas de segurança e higiene do trabalho.

Executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO

Efetuar a coleta de material, empregando as técnicas e os instrumentos adequados;

Manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as conforme especificações, para a realização dos exames requeridos;

Realizar exames hematológicos, coprológicos, de urina e outros, aplicando técnicas específicas e utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos;

Registrar os resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar a ação médica;

Orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;

Zelar pela conservação, limpeza e esterilização dos equipamentos que utiliza;

Controlar o material de consumo do laboratório, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressuprimentos;

Utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva;

Zelar pela guarda dos bens que lhe forem confiados;

Preencher formulários / prontuários, inclusive eletrônicos, se exigido / requerido;

Executar outras atribuições afins.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Preparam materiais e equipamentos para exames e radioterapia; operam aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia. Preparam



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO CRUZEIRO

Av. Júlio Campos, 172, Centro. Novo Cruzeiro – MG. CEP 39.820-000

Telefone 0xx (33) 3533-1200 CNPJ 18.404.889/0001-38

ADM 2021/2024

pacientes e realizam exames e radioterapia; prestam atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segunda as boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta. Preencher formulários/prontuários, inclusive eletrônicos, se exigido/requerido; mobilizam capacidades de comunicação para registro de informações e supervisionar uma equipe de trabalho.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Elaborar e participar da elaboração da política de Saúde e Segurança do Trabalho (**SST**): planejar a política de saúde e segurança do trabalho; identificar a política administrativa da instituição; diagnosticar condições gerais da área de SST; analisar tecnicamente as condições ambientais de trabalho; comparar a situação atual com a legislação; avaliar e comparar os referenciais legais da política a ser implantada; mostrar o impacto econômico de implantação da política; desenvolver sistema de gestão de SST; negociar a aplicabilidade da política; participar de reforma e elaboração de normas regulamentadoras.

Implantar a política de SST: divulgar a política na instituição ou empresa; administrar dificuldades de implantação; coordenar equipes multidisciplinares; acompanhar a implantação da política de SST; acompanhar as equipes multidisciplinares para avaliação; gerenciar aplicabilidade da política de SST; estabelecer programas, projetos e procedimentos de melhoria; elaborar e acompanhar programas preventivos e corretivos; desenvolver programas, projetos e procedimentos de melhoria. Implantar procedimentos técnicos e administrativos; emitir ordem de serviço; acompanhar ordem de serviço; promover ação conjunta com a área de saúde. Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área de SST: avaliar o ambiente de trabalho; interpretar indicadores de eficiência e eficácia dos programas implantados; validar indicadores de eficiência e eficácia; avaliar as atividades da organização versus os programas oficiais de SST e outros; adequar a política de SST às disposições legais; identificar indicadores para replanejamento do sistema; adotar metodologia de pesquisas quantitativas e qualitativas; verificar o nível de atendimento e perspectivas de avanço; verificar implementação de ações preventivas e corretivas; avaliar o desempenho do sistema; estabelecer mecanismos de intervenção.

Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente: utilizar metodologia científica para avaliação; realizar inspeção; realizar análise preliminar de risco; elaborar e participar de laudos ambientais; estudar a relação entre as ocupações dos espaços físicos com o desenvolvimento sustentável; avaliar procedimentos de atendimentos emergenciais; participar do sistema de gestão ambiental; registrar procedimentos técnicos; supervisionar procedimentos técnicos; emitir parecer técnico.

Desenvolver ações educativas na área de SST: identificar as necessidades educativas em SST; promover ações educativas em SST; elaborar cronograma de ações educativas de segurança e saúde do trabalho; elaborar recursos e materiais didáticos de ações educativas de segurança e saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO CRUZEIRO

Av. Júlio Campos, 172, Centro. Novo Cruzeiro – MG. CEP 39.820-000

Telefone 0xx (33) 3533-1200 CNPJ 18.404.889/0001-38

ADM 2021/2024

interagir com equipes multidisciplinares; disponibilizar material e recursos didáticos; formar multiplicadores; implementar intercâmbio entre técnicos de segurança do trabalho; difundir informações; utilizar métodos e técnicas de comunicação; avaliar ações educativas de segurança e saúde; participar dos programas de humanização do ambiente de trabalho; orientar órgãos públicos e comunidade para o atendimento de emergências ambientais; participar de ações emergenciais.

Participar de perícias e fiscalizações: elaborar laudos periciais; atuar como perito; interagir com os setores envolvidos; propor medidas e soluções; acompanhar processos nas diversas esferas judiciárias.

Integrar processos de negociação: orientar as partes em SST; utilizar o referencial legal; promover reuniões com as contratadas; exigir o cumprimento das cláusulas contratuais relativas à SST; assessorar nas negociações; elaborar cláusulas de SST para acordos e negociações coletivas.

Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho: analisar a aplicação de tecnologia; avaliar impacto da adoção; estabelecer procedimentos seguros e saudáveis; inspecionar implantação; estabelecer formas de controle dos riscos associados; emitir parecer sobre equipamentos, máquinas e processos.

Gerenciar documentação de SST: elaborar manual do sistema de gestão de SST; elaborar normas de procedimentos técnicos e administrativos; produzir anexos de atualização; gerar relatórios de resultados; documentar procedimentos e normas de sistemas de segurança; controlar atualização de documentos, normas e legislação; revisar documentação de SST; atualizar registros; organizar banco de dados; alimentar rede de informações.

Investigar acidentes: selecionar metodologia para investigação de acidentes; analisar causas de acidentes; determinar causas de acidentes; identificar perdas decorrentes do acidente; elaborar relatório de acidente de trabalho; propor recomendações técnicas; verificar eficácia das recomendações.

Utilizar recursos de informática.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TELEFONISTA

Falar formalmente; Manter sigilo; Adequar o tom de voz; Escutar atentamente (saber ouvir); Transmitir informações corretamente; Higienizar equipamentos de trabalho; Demonstrar objetividade, autocontrole, cordialidade, entusiasmo, imparcialidade, prontidão, paciência, respeito, agilidade, segurança, pontualidade e capacidade de assimilação; Digitar teclados; Pronunciar-se claramente; Conservar equipamentos de trabalho; Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO CRUZEIRO

Av. Júlio Campos, 172, Centro. Novo Cruzeiro – MG. CEP 39.820-000

Telefone 0xx (33) 3533-1200 CNPJ 18.404.889/0001-38

ADM 2021/2024

VETERINÁRIO

Planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência relacionadas com a pecuária e a saúde pública, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;

Elabora e executa projetos agropecuários;

Programa e coordena atividades relativas à higiene de alimentos, como inspeção em estabelecimentos de maior risco epidemiológico, tais como aqueles que industrializam e/ou comercializam alimentos de origem animal como frigoríficos, supermercados, açougues, abatedouros e outros;

Realiza inspeções para liberação inicial de licença sanitária em indústrias alimentícias tais como: massas, biscoitos, salgados, produtos em confeitarias e outros; orienta, inspeciona e preenche formulários e requisições de registros de alimentos junto a Secretaria ou Ministério da Saúde;

Faz a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;

Desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para aumentar a produtividade;

Efetua o controle sanitário da produção animal para proteger a saúde individual e coletiva da população;

Programa planeja e executa atividades relativas à educação sanitária junto a creches, escolas, orientações ao público consumidor e aos moradores rurais quanto à importância de saneamento básico e riscos de cisticercose;

Atua no programa multiprofissional de controle de teníases e cisticercose, atuando nos focos, inspecionando as condições de saneamento básico e orientando sobre a doença;

Realiza coletas de amostras de alimentos em locais de comercialização, aleatoriamente e de acordo com a programação anual;

Orienta a população em geral, sobre instalações de estabelecimentos alimentares, legislação sanitária e informações técnicas à comerciantes e consumidores;

Inspeciona, orienta e coleta amostras junto aos produtores de hortifrutigranjeiros, fazendo inspeção “in foco” com a finalidade de assegurar a qualidade da água, utilizada na irrigação;

Recolhe dados e emite relatório sobre as atividades do setor de vigilância sanitária realizadas mensalmente;

Participa na elaboração do programa anual de atividades do setor;

Orienta e acompanha casos de zoonoses, agressão por animais e doenças causadas por animais para seu devido controle;

Desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para baixar o índice de conversão alimentar;

Colabora na limpeza e organização do local de trabalho;

Preencher formulários / prontuários, inclusive eletrônicos, se exigido / requerido;

Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO CRUZEIRO

Av. Júlio Campos, 172, Centro. Novo Cruzeiro – MG. CEP 39.820-000

Telefone 0xx (33) 3533-1200 CNPJ 18.404.889/0001-38

ADM 2021/2024

VIGIA

Executar tarefas relacionadas à segurança das dependências dos serviços. Realizar trabalho de guarda diurno e noturno. Controlar entrada e saída de pessoas, veículos e volumes. Atender normas de segurança. Prestar informações. Executar outras tarefas correlatas.



ANEXO III
PROGRESSÕES FUNCIONAIS

Classe	Tempo de efetivo exercício e avaliação de desempenho	Progressão (%)
1	2 anos + 70% na avaliação	3%
2	4 anos + 70% na avaliação	6%
3	6 anos + 70% na avaliação	9%
4	8 anos + 70% na avaliação	12%
5	10 anos + 70% na avaliação	15%
6	12 anos + 70% na avaliação	18%
7	14 anos + 70% na avaliação	21%
8	16 anos + 70% na avaliação	24%
9	18 anos + 70% na avaliação	27%
10	20 anos + 70% na avaliação	30%
11	22 anos + 70% na avaliação	33%
12	24 anos + 70% na avaliação	36%
13	26 anos + 70% na avaliação	39%
14	28 anos + 70% na avaliação	42%
15	30 anos + 70% na avaliação	45%