



**PREFEITURA DE
ITABIRITO**

LEI Nº 3046, de 19 de novembro de 2014.

“Dispõe sobre a criação de cargos de provimento efetivo e adequação dos Quadros constantes do Manual de Organização do Plano de Cargos e Vencimentos, aprovado pela Lei Municipal nº 3008/2014, alterado pela Lei Municipal nº 3018/2014, e dá outras providências.”

O Povo do Município de Itabirito, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou, e eu em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados e inseridos no Manual de Organização do Plano de Cargos e Vencimentos, os cargos de Fonoaudiólogo Escolar, Psicólogo Escolar, Psicopedagogo Escolar e Terapeuta Ocupacional Escolar, de provimento efetivo, pertencentes ao Quadro de servidores da Secretaria Municipal de Educação, conforme demonstrado nos Anexos de Cargos Efetivos que passam a fazer parte integrante desta Lei.

Art. 2º - Fica extinto da estrutura de cargos de provimento efetivo o cargo de Pedagogo, ficando este correlacionado ao cargo de Supervisor Escolar.

Art. 3º - Fica criado o Quadro de Cargos de Enquadramento Especial.

Art. 4º - Ficam alterados e adequados os demais Quadros do Manual de Organização do Plano de Cargos e Vencimentos, passando a vigorar na forma dos Anexos da presente Lei:

- I – Quadro de Especificação de Classes de Cargos de Provimento em Comissão;
- II – Quadro de Especificação de Classes de Cargos Efetivos;
- III – Quadro de Especificação de Classes de Cargos para Mapa de Enquadramento Especial;
- IV – Quadro de Cargos com Jornadas de Trabalho Semanais Diferenciadas;
- V – Quadro Geral de Cargos;
- VI – Quadro de Cargos de Enquadramento Especial;
- VII – Quadro Específico de Classes de Cargos de Provimento em Comissão;
- VIII – Quadro Específico de Classes de Cargos Efetivos;
- IX – Quadros Setoriais de Lotação;
- X – Tabela de Símbolos e Vencimentos;
- XI – Quadro de Cargos Extintos;
- XII – Quadro de Correlação de Classes;
- XIII – Quadros de Exigências para Realização de Concurso Público;
- XIV – Quadro Resumo.



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Art. 5º - O enquadramento dos servidores municipais ao Plano de Cargos e Vencimentos obedecerá aos critérios definidos através de Ato Administrativo da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 6º - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta das dotações próprias do orçamento vigente.

Art. 7º - Esta Lei entra **em vigor na data de sua publicação**, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Itabirito, 19 de novembro de 2014.

Alexander Silva Salvador de Oliveira
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

1. Quadro de Especificação de Classes de Cargos de Provimento em Comissão



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Quadros de Especificação de Classes

12

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: ADMINISTRADOR DE CRECHE	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	SÍMBOLO DE VENCIMENTO 60	CÓDIGO:
---	---------------------------	--------------------------------	---------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Administrar a creche, gerenciando os recursos humanos, materiais e financeiros, participando do planejamento da Instituição e interagindo com a comunidade e com a área pública.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos de interesse exclusivo da gestão;
2. Acompanhar eventos internos e externos, apoiando sua execução e incentivando a participação dos pais e da comunidade, visando garantir seu sucesso;
3. Elaborar proposta para o Projeto Político Pedagógico - PPP, bem como supervisionar as aulas, juntamente com as Supervisoras da Instituição, visando garantir a qualidade da metodologia e o cumprimento do projeto proposto;
4. Programar, convocar e elaborar pauta para reunião de pais e monitores, visando garantir qualidade na metodologia repassada às crianças da Instituição;
5. Administrar verbas disponibilizadas para a Instituição, elaborando relatórios de prestação de contas, a fim de controlar gastos e programar despesas dentro do valor real da verba;
6. Gerenciar cronograma de limpeza e merenda escolar da Instituição, visando distribuir tarefas e assegurar que as mesmas sejam feitas de acordo com as especificações, com material correto e dentro do prazo estipulado para o procedimento;
7. Elaborar e encaminhar à Secretaria, correspondências para solicitações diversas, visando garantir o abastecimento da Instituição, bem como assegurar a continuidade dos serviços prestados;
8. Gerenciar corpo de monitores, distribuindo tarefas, esclarecendo dúvidas e apoiando nas atividades, de acordo com a demanda, visando orientar e garantir o cumprimento das atividades diárias;
9. Elaborar relatórios de ocorrências, informando ao órgão competente os dados necessários para tomada de decisão;
10. Atender, sempre que solicitado, aos pais e/ou responsáveis pelos alunos, visando esclarecer suas dúvidas, ouvir opiniões e reclamações, a fim de garantir o bom relacionamento escola/família;
11. Participar de reuniões com a Secretaria de Educação, a fim de tratar de assuntos relacionados à Instituição, recebendo e repassando as orientações aos interessados, de acordo com a necessidade;
12. Responder pela avaliação de desenvolvimento das crianças;
13. Elaborar relatórios para o Conselho Tutelar, sobre frequência de alunos beneficiários do programa Bolsa Família, a fim de garantir a continuidade do benefício aos pais dos alunos da Instituição;
14. Elaborar relatórios para atualização de dados do Censo Escolar, garantindo fidedignidade de informações e continuidade de recebimento de verba municipal;
15. Controlar a distribuição de material escolar aos alunos necessitados, bem como apoiar na elaboração da lista de material escolar anual, visando liberar e/ou solicitar somente o necessário para utilização em sala de aula;
16. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantando melhorias de acordo com as necessidades da área, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
17. Assegurar a conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
18. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Superior completo em Pedagogia ou Normal Superior.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

- Trabalhar com **autonomia e iniciativa**
- Capacidade para **compreender** e lidar com a **complexidade** de informações exigida para receber e/ou comunicar e **compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- **Liderança** e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- **Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

Competências Relacionais

- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional** e **autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe**
- **Paciência, flexibilidade e discrição**

CAPACITAÇÃO

Treinamento Introdutório.

Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas próprias da área pública e relativas às atividades específicas pelas quais é responsável.

Emitido em: 16/09/2014	Substitui a de: 20/01/2014	Assinatura:
---------------------------	-------------------------------	-------------



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Quadros de Especificação de Classes

13

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: ANALISTA DE GESTÃO	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	SÍMBOLO DE VENCIMENTO 89	CÓDIGO:
---	----------------------------------	------------------------------------	----------------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atuar, sob a supervisão de superior imediato, no acompanhamento das atividades administrativas, realizando estudos e analisando de dados e informações, bem como elaborar e preparar diversos documentos para subsidiar as Secretarias.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades desenvolvidas;
2. Receber documentos diversos, realizar a triagem, identificá-los por tipo, classificá-los e organizá-los, a fim de assegurar a guarda e a disponibilização dos mesmos para consulta, conforme instruções e normas adotadas;
3. Manter o controle de recebimento de documentos, através de planilha ou outro instrumento de gerenciamento, para identificação e localização dos mesmos, quando necessário;
4. Digitalizar documentos para facilitar consultas e a distribuição dos mesmos, quando solicitado;
5. Atuar no tratamento, recuperação e disseminação das informações, controlando, arquivando e conservando acervos documentais do Município, conforme sistemas de classificação e procedimentos adotados;
6. Responder aos Secretários do Município quanto aos procedimentos de sua área de atuação, o que foi atualizado e o que está em vigor, sempre que necessário;
7. Criar e/ou analisar propostas de novos modelos de documentos e/ou formulários e testar sua utilização nas rotinas internas da Prefeitura;
8. Assegurar que o Gabinete e as unidades da administração municipal tenham acesso aos documentos necessários ao processo decisório, através de empréstimos, conforme definido na instrução de arquivo da unidade a que pertencer;
9. Controlar os documentos emprestados, verificando a localização, tempo permitido de empréstimo e enviando cobrança quando em atraso;
10. Elaborar relatórios com informações da área, quando solicitado pelo superior imediato, a fim de auxiliar nas tomadas de decisões;
11. Realizar lançamento de informações e dados em sistema específico, bem como mantê-lo atualizado;
12. Manter-se atualizado quanto aos avanços tecnológicos referentes à sua área de atuação, visando o aprimoramento profissional, repasse de conhecimentos, sugestões de melhorias em equipamentos e processos, contribuindo para a melhoria contínua;
13. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
14. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
15. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Superior completo.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

- Trabalhar com **iniciativa**
- Capacidade para **compreender** e lidar com a **complexidade** de informações exigida para receber e/ou comunicar e **compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **aprendizagem** e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional
- Utilizar a **criatividade** para melhorar a qualidade do trabalho
- **Visão sistêmica, organização e planejamento**
- **Proatividade, cooperação e comprometimento**
- **Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

Competências Relacionais

- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional** e **autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe**
- **Integridade, coerência e confiabilidade**
- **Paciência, flexibilidade e discrição**

CAPACITAÇÃO

Treinamento Introdutório.

Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas próprias da área pública e relativas às atividades específicas pelas quais é responsável.

Emitido em: 16/09/2014	Substitui a de: 20/01/2014	Assinatura:
---------------------------	-------------------------------	-------------



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Quadros de Especificação de Classes

14

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: ANALISTA JURÍDICO	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CÓDIGO:
		89	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atuar, sob a supervisão de superior imediato, no acompanhamento de processos judiciais, administrativos, determinações judiciais, bem como elaborando minutas de termos aditivos e de encerramento de contratos, atas de reunião, relatórios, assim como auxiliar no levantamento dos dados para preparação de defesas, realizando estudos e interpretação dos casos.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades;
2. Promover a defesa de interesses da Prefeitura em processos judiciais e arbitragens, orientando os procedimentos de atuação dos advogados, acompanhando o andamento dos processos e participando da interpretação de casos de maior complexidade;
3. Dirigir as atividades de elaboração de contratos, procurações e documentos diversos, visando subsidiar a Instituição em suas relações jurídicas e administrativas;
4. Assessorar o Núcleo de Assistência Jurídica - NAJUR, bem como a área Civil, Criminal e o Programa de Proteção e defesa do Consumidor - PROCON, a fim de subsidiar as decisões e garantir os direitos e interesses da Instituição;
5. Realizar visitas nas cadeias, acompanhando os processos administrativos e dos presidiários, a fim de propor soluções;
6. Elaborar e acompanhar o Plano Plurianual - PPA jurídico, visando garantir os investimentos estipulados para os próximos anos de governo, bem como a continuidade do programa de trabalho da Prefeitura;
7. Participar de reuniões com o juiz da Comarca, analisando dados e auxiliando no processo de elaboração de defesas;
8. Administrar o contencioso da Instituição em todas as instâncias, acompanhando os processos administrativos e judiciais, preparando recursos, impetrando mandados de segurança ou tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses da Instituição;
9. Manter-se atualizado quanto à legislação vigente, consultando publicações jurídicas, a fim de defender os interesses da Prefeitura;
10. Emitir pareceres técnicos sobre assuntos gerais da Instituição com implicações jurídicas, sempre que julgar necessário;
11. Acompanhar os processos licitatórios com participação da Prefeitura, tomando as providências necessárias para resguardar a mesma, impetrando impugnações sempre que julgar necessário;
12. Garantir o bom andamento dos processos, através da elaboração de pareceres, interpretação de contratos, direção dos trabalhos, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados pela Instituição estejam de acordo com a legislação vigente;
13. Analisar contratos diversos, observando o conteúdo e abrangência, executando correções e alterações devidas, visando evitar aspectos dúbios e resguardar a Instituição;
14. Representar ativa ou passivamente a Prefeitura, judicialmente ou extra judicialmente, emitindo defesas e pareceres;
15. Manter contato com os diversos órgãos e entidades governamentais do poder judiciário, visando garantir o bom relacionamento;
16. Definir as políticas e objetivos específicos de sua área de atuação, coordenando a execução dos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, visando aperfeiçoar os esforços para a consecução dos objetivos da Instituição;
17. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades da área, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
18. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Superior completo.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

- Trabalhar com **iniciativa**
- Capacidade para **compreender** e lidar com a **complexidade** de informações exigida para receber e/ou comunicar e **compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **aprendizagem** e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional
- Utilizar a **criatividade** para melhorar a qualidade do trabalho
- **Visão sistêmica, organização e planejamento**
- **Proatividade, cooperação e comprometimento**
- **Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

Competências Relacionais

- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional** e **autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe**
- **Integridade, coerência e confiabilidade**
- **Paciência, flexibilidade e discrição**

CAPACITAÇÃO

Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas próprias da área pública e relativas às atividades específicas pelas quais é responsável.

Emitido em: 16/09/2014	Substitui a de: 20/01/2014	Assinatura:
---------------------------	-------------------------------	-------------



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Quadros de Especificação de Classes

15

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:
ASSESSOR DE GABINETE

**SÍMBOLO DE
VENCIMENTO**

72

CÓDIGO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assessorar o Gabinete, organizando agendas e outras atividades ou tarefas que lhe forem atribuídas, coordenando o atendimento dos cidadãos que procuram o Poder Executivo, bem como orientando os solicitantes quanto à solução dos respectivos assuntos e acompanhando a resolução dos mesmos.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades;
2. Abrir, separar, protocolar e providenciar a entrega de correspondências oficiais internas e externas do Gabinete;
3. Expedir atos, decretos, leis, portarias, providenciando cópia para todas as Secretarias;
4. Expor no quadro de aviso da Prefeitura todos os atos, decretos, leis e portarias;
5. Ler e resumir, portarias, leis, decretos, instruções normativas e atos administrativos, bem como lançar em planilha para controle diário;
6. Prestar contas do fundo fixo;
7. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades da área, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
8. Assegurar a conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
9. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Superior completo.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

- Trabalhar com **iniciativa**
- Capacidade para **compreender e lidar com a complexidade** de informações exigida para receber e/ou comunicar e **compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **aprendizagem** e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional
- Utilizar a **criatividade** para melhorar a qualidade do trabalho
- **Visão sistêmica, organização e planejamento**
- **Proatividade, cooperação e comprometimento**
- **Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

Competências Relacionais

- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional e autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe**
- **Integridade, coerência e confiabilidade**
- **Paciência, flexibilidade e discrição**

CAPACITAÇÃO

Treinamento Introdutório.

Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas próprias da área pública e relativas às atividades específicas pelas quais é responsável.

Emitido em:
16/09/2014

Substituí a de:
20/01/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Quadros de Especificação de Classes

16

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:

ASSESSOR DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

SÍMBOLO DE
VENCIMENTO

89

CÓDIGO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Elaborar projetos para aquisição de equipamentos permanente para as unidades de saúde, redigindo propostas de acordo com deliberações de concessão de verbas para tal fim, visando à habilitação do Município nos programas do Ministério da Saúde.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades;
2. Elaborar projetos para aquisição de material e equipamento permanente para as Unidades Básicas de Saúde - UBS e Unidades de Pronto Atendimento - UPA, reunindo informações e inserindo no sistema, em conformidade com as portarias lançadas pelo governo para pleiteio da concessão de verbas;
3. Encaminhar projeto para avaliação do fundo municipal de saúde, gerindo e acompanhando todas as etapas do processo após a habilitação do Município e a liberação dos recursos;
4. Elaborar Plano Municipal de Saúde, de acordo deliberações provenientes de conferências municipais de saúde e Lei Orçamentária Anual - LOA, propondo ações a serem desenvolvidas no Município de acordo com a receita destinada para tal fim;
5. Elaborar relatório de gestão, explicitando informações referentes à utilização da verba concedida, a fim de prestar contas e cumprir com exigências do Ministério da Saúde;
6. Apoiar a realização das conferências municipais de saúde, auxiliando na execução de toda a logística do evento;
7. Apoiar a utilização do Sistema de Informação e Saúde - SIS, auxiliando na gestão e gerenciamento de informações;
8. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades da área, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
9. Assegurar a conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
10. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Superior completo.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

- Trabalhar com **iniciativa**
- Capacidade para **compreender e lidar com a complexidade** de informações exigida para receber e/ou comunicar e **compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **aprendizagem** e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional
- Utilizar a **criatividade** para melhorar a qualidade do trabalho
- **Visão sistêmica, organização e planejamento**
- **Proatividade, cooperação e comprometimento**
- **Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

Competências Relacionais

- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional e autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe**
- **Integridade, coerência e confiabilidade**
- **Paciência, flexibilidade e discrição**

CAPACITAÇÃO

Treinamento Introdutório.

Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas próprias da área pública e relativas às atividades específicas pelas quais é responsável.

Emitido em:
16/09/2014

Substitui a de:
20/01/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Quadros de Especificação de Classes

17

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:
ASSESSOR DE SECRETARIA

DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:

**SÍMBOLO DE
VENCIMENTO**
72

CÓDIGO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assessorar e apoiar a Secretaria a que está vinculado na elaboração de projetos administrativos, pesquisando legislações pertinentes, bibliografias e artigos, a fim de subsidiar ações a serem adotadas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades;
2. Realizar e receber chamadas telefônicas destinadas à Secretaria, visando filtrar as informações, se inteirando do assunto, de modo a somente repassar ligações telefônicas quando devidamente autorizadas;
3. Controlar e organizar a agenda da Secretaria, verificando e informando com antecedência os compromissos marcados, visando obter tempo hábil para efetuar qualquer mudança na programação;
4. Estabelecer contato com outras unidades de trabalho da Prefeitura, quando solicitado, visando agilizar agendamento de reuniões de interesse da área;
5. Organizar pauta de evento e acompanhar sua organização, a fim de assegurar que todas as providências sejam tomadas e que os protocolos sejam cumpridos;
6. Convocar via e-mail, telefone e/ou ofícios, servidores, conforme demanda, a participarem de eventos e reuniões;
7. Acompanhar os eventos que envolvam a presença do superior imediato, visando apoiá-lo nas necessidades que se apresentarem realizar as anotações devidas, de forma a agilizar as providências cabíveis, quando solicitado;
8. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades da área, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
9. Assegurar a conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
10. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Superior completo.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

- Trabalhar com **iniciativa**
- Capacidade para **compreender** e lidar com a **complexidade** de informações exigida para receber e/ou comunicar e **compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **aprendizagem** e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional
- Utilizar a **criatividade** para melhorar a qualidade do trabalho
- **Visão sistêmica, organização e planejamento**
- **Proatividade, cooperação e comprometimento**
- **Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

Competências Relacionais

- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional e autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe**
- **Integridade, coerência e confiabilidade**
- **Paciência, flexibilidade e discrição**

CAPACITAÇÃO

Treinamento Introdutório.

Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas próprias da área pública e relativas às atividades específicas pelas quais é responsável.

Emitido em:
16/09/2014

Substitui a de:
20/01/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Quadros de Especificação de Classes

18

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: ASSESSOR JURÍDICO	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CÓDIGO:
		72	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assessorar e apoiar o Gabinete, as Assessorias e as Secretarias na elaboração de projetos administrativos, pesquisando legislações pertinentes, bibliografias e artigos, a fim de subsidiar ações a serem adotadas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades;
2. Atuar em atividades jurídicas, acompanhando ações e processos da Prefeitura Municipal de Itabirito, no que diz respeito ao contencioso administrativo tributário e contencioso judicial empresarial/tributário;
3. Realizar diligência, distribuindo precatórias, bem como monitorar o cumprimento dos prazos e cronogramas de execução dos trabalhos, visando acompanhamento processual das intimações da Prefeitura Municipal de Itabirito;
4. Realizar estudos interpretativos de casos ou ações jurídicas da Instituição, bem como realizar petições e recursos, visando assegurar subsídios para a defesa em processos judiciais;
5. Emitir pareceres jurídicos, memorandos e demais documentos legais, de acordo com o solicitado, bem como encaminhar os mesmos às Secretarias solicitantes;
6. Analisar contratos diversos, procurações, declarações, planejamento tributário e outros documentos referentes às relações jurídicas e comerciais do mesmo, visando prestar orientação jurídica, quando solicitado;
7. Subsidiar, por meio de pareceres técnicos, quando solicitado, as negociações e decisões da Prefeitura Municipal de Itabirito, no que diz respeito a abordagens jurídicas e institucionais;
8. Disponibilizar informações às demais Secretarias, no que se refere à legislação pertinente, visando manter a legalidade das ações;
9. Acompanhar sistematicamente o cenário legal nacional e internacional, analisando o comportamento e as mudanças legais, visando subsidiar a Prefeitura Municipal de Itabirito de informações atualizadas;
10. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades da área, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
11. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
12. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Superior completo.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

- Trabalhar com **iniciativa**
- Capacidade para **compreender e lidar com a complexidade** de informações exigida para receber e/ou comunicar e **compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **aprendizagem** e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional
- Utilizar a **criatividade** para melhorar a qualidade do trabalho
- **Visão sistêmica, organização e planejamento**
- **Proatividade, cooperação e comprometimento**
- **Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

Competências Relacionais

- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional e autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe**
- **Integridade, coerência e confiabilidade**
- **Paciência, flexibilidade e discrição**

CAPACITAÇÃO

Treinamento Introdutório.

Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas próprias da área pública e relativas às atividades específicas pelas quais é responsável.

Emitido em: 16/09/2014	Substitui a de: 20/01/2014	Assinatura:
---------------------------	-------------------------------	-------------



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Quadros de Especificação de Classes

19

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:
ASSESSOR PARLAMENTAR

**SÍMBOLO DE
VENCIMENTO**

89

CÓDIGO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assessorar e apoiar a Assessoria na elaboração de projetos administrativos, pesquisando legislações pertinentes, bibliografias e artigos, a fim de subsidiar ações a serem adotadas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades;
2. Apoiar tecnicamente o Gabinete, colocando o superior imediato a par das ações realizadas pelas demais Secretarias que auxiliem na tomada de decisões prioritárias de interesse da Prefeitura;
3. Atender ao público em geral e esclarecer dúvidas e questionamentos, de acordo com orientações do superior imediato;
4. Representar a Prefeitura Municipal de Itabirito quando solicitado, se posicionando e respondendo pelos assuntos apresentados;
5. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
6. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades da área, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
7. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Superior completo.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

- Trabalhar com **iniciativa**
- Capacidade para **compreender e** lidar com a **complexidade** de informações exigida para receber e/ou comunicar e **compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **aprendizagem** e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional
- Utilizar a **criatividade** para melhorar a qualidade do trabalho
- **Visão sistêmica, organização e planejamento**
- **Proatividade, cooperação e comprometimento**
- **Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

Competências Relacionais

- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional e autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe**
- **Integridade, coerência e confiabilidade**
- **Paciência, flexibilidade e discrição**

CAPACITAÇÃO

Treinamento Introdutório.

Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas próprias da área pública e relativas às atividades específicas pelas quais é responsável.

Emitido em:
16/09/2014

Substitui a de:
20/01/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Quadros de Especificação de Classes

20

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: ASSESSOR TÉCNICO	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	SÍMBOLO DE VENCIMENTO 80	CÓDIGO:
---	----------------------------------	------------------------------------	----------------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assessorar tecnicamente a gestão administrativa e demais serviços para as diversas Secretarias, definindo diretrizes, participando do planejamento, da coordenação, bem como do acompanhamento das ações, do monitoramento dos resultados e do incentivo às políticas de mudança.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades;
2. Atender os servidores e a comunidade, filtrando assuntos e encaminhando às unidades competentes;
3. Realizar e receber chamadas telefônicas destinadas ao Gabinete, visando filtrar as informações, se inteirando do assunto, de modo a somente repassar ligações telefônicas quando devidamente autorizada;
4. Controlar e organizar a agenda do Gabinete, verificando e informando com antecedência os compromissos marcados, visando obter tempo hábil para efetuar qualquer mudança na programação;
5. Acompanhar o agendamento das reuniões, informando ao Prefeito os locais e horários ou enviando lembretes em caso de ausência;
6. Receber e-mails encaminhados ao Gabinete, verificando e analisando conteúdo, realizando triagem de prioridade, bem como providenciar respostas aos remetentes;
7. Acompanhar eventos que envolvam a presença do Prefeito, visando apoiar nas necessidades, de forma a agilizar as providências cabíveis;
8. Convocar via e-mail, telefone e ofícios, Secretários e outros servidores, conforme demanda, a participarem de eventos e reuniões, visando agilizar e assegurar suas participações;
9. Organizar pauta de eventos e acompanhar a organização do mesmo, quando necessária a participação do Prefeito, a fim de assegurar que todas as providências sejam tomadas e que os protocolos sejam cumpridos;
10. Entrar em contato com instituições diversas, a fim de levantar informações sobre eventos, bem como confirmar presença do Prefeito e demais Secretários aos mesmos;
11. Estabelecer contato com Câmara dos Vereadores e Deputados, quando solicitado, visando agilizar agendamento de reuniões de cunho municipal;
12. Elaborar atas de reuniões, sempre que solicitado;
13. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades da área, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
14. Assegurar a conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
15. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Superior completo.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

- Trabalhar com **iniciativa**
- Capacidade para **compreender** e lidar com a **complexidade** de informações exigida para receber e/ou comunicar e **compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **aprendizagem** e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional
- Utilizar a **criatividade** para melhorar a qualidade do trabalho
- **Visão sistêmica, organização e planejamento**
- **Proatividade, cooperação e comprometimento**
- **Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

Competências Relacionais

- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional** e **autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe**
- **Integridade, coerência e confiabilidade**
- **Paciência, flexibilidade e discrição**

CAPACITAÇÃO

Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas próprias da área pública e relativas às atividades específicas pelas quais é responsável.

Emitido em: 16/09/2014	Substitui a de: 20/01/2014	Assinatura:
---------------------------	-------------------------------	-------------



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Quadros de Especificação de Classes

21

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:
ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO

**SÍMBOLO DE
VENCIMENTO**
50

CÓDIGO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Exercer as funções de organização, supervisão técnica e controle das atividades da Controladoria, propondo alterações de regulamentos, manuais de interesse do Município; promover estudos de simplificação de rotinas de trabalho, propor modelos estruturais, visando alcançar rendimento sistêmico, com aplicação de princípios e técnicas gerenciais, promover a obtenção de informações, dados de pesquisas e estudos técnicos de interesse da Prefeitura.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades;
2. Participar da elaboração e validação dos documentos necessária aos processos licitatórios;
3. Receber os processos de licitação, apurar os dados dos documentos conferindo numeração, leis, requisitos e outros;
4. Analisar, validar e fiscalizar os processos licitatórios, bem como acompanhar todo o processo interno e externo de divulgação, mantendo os interessados cientes dos tramites dos processos;
5. Emitir laudo com as informações disponibilizadas pela Controladoria, validando a legibilidade dos tópicos em questão;
6. Assegurar que os processos de licitação atendam aos aspectos legais e ao regimento interno da Instituição, mantendo-se atualizado quanto às alterações na legislação vigente e nas resoluções internas, de forma a eliminar possibilidades de autuações dos órgãos de controle;
7. Acompanhar todo o processo de homologação, buscando assegurando assertividade no processo;
8. Elaborar parecer com as informações do processo licitatório e disponibilizar para as Secretarias, de forma que possam acompanhar todas as etapas do processo;
9. Elaborar relatórios diversos, visando subsidiar, disponibilizar e encaminhar informações e outros dados inerentes ao Superior Imediato e demais áreas acordo com as normas e procedimentos preestabelecidos;
10. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
11. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
12. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Médio completo.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

- Trabalhar com **iniciativa**
- Capacidade para **compreender e** lidar com a **complexidade** de informações exigida para receber e/ou comunicar e **compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **aprendizagem** e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional
- Utilizar a **criatividade** para melhorar a qualidade do trabalho
- **Visão sistêmica, organização e planejamento**
- **Proatividade, cooperação e comprometimento**
- **Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

Competências Relacionais

- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional e autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe**
- **Integridade, coerência e confiabilidade**
- **Paciência, flexibilidade e discrição**

CAPACITAÇÃO

Treinamento Introdutório.

Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas próprias da área pública e relativas às atividades específicas pelas quais é responsável.

Emitido em:
16/09/2014

Substitui a de:
20/01/2014

Assinatura:



Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Quadros de Especificação de Classes

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: ASSISTENTE DE COORDENAÇÃO EM SAÚDE	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	SÍMBOLO DE VENCIMENTO 41	CÓDIGO:
---	----------------------------------	------------------------------------	----------------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Emitir relatórios gerenciais, controlar consumo de materiais de escritório, providenciar troca de plantões, treinar recepcionistas a secretariar a coordenação.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Emitir relatórios semanais e mensais referentes ao Atendimento e serviços prestados pela Secretária de Saúde;
2. Controlar o consumo de materiais de escritório e de impressos utilizados no pronto atendimento, visando sua aquisição;
3. Emitir os pedidos de compra dos materiais de escritório;
4. Requisitar através do sistema de controle do estoque os impressos usados na Secretaria, tais como receituários, atestados, guias únicas de saúde e declarações;
5. Montar o orçamento para análise da coordenação médica, através das solicitações das áreas evoluídas (enfermagem, farmácia, manutenção, escritório, etc.) tendo que realizar pesquisas de preços, cortes e inclusões definidas pela coordenação médica;
6. Controlar os gastos, através do acompanhamento sistemático do orçamento;
7. Ministrar treinamento para as recepcionistas recém-admitidas, bem como promover a interface do pessoal da recepção com o faturamento, visando sanar problemas administrativos;
8. Requisitar através do sistema as manutenções prediais necessárias;
9. Abrir chamado de inclusão de novo servidor e sua permissão/liberação de acesso, assim como solicitar a inclusão de terceiros;
10. Providenciar trocas de plantões médicos para atender as necessidades do pronto atendimento, mediante contatos com os médicos suplentes e outros;
11. Manter o cadastro dos médicos atualizados de acordo com a documentação recebida, visando facilitar a comunicação com os mesmos e atualização dos seus currículos, entre outros;
13. Secretariar a coordenação médica e de enfermagem, controlando a agenda de compromissos, preparando salas de reunião, emitindo relatórios e digitando dados;
14. Elaborar relatórios diversos, visando subsidiar, disponibilizar e encaminhar informações e outros dados inerentes ao Superior Imediato e demais áreas acordo com as normas e procedimentos preestabelecidos;
15. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
16. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
12. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Médio completo.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

- Trabalhar com **iniciativa**
- Capacidade para **compreender** e lidar com a **complexidade** de informações exigida para receber e/ou comunicar e **compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **aprendizagem** e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional
- Utilizar a **criatividade** para melhorar a qualidade do trabalho
- **Visão sistêmica, organização e planejamento**
- **Proatividade, cooperação e comprometimento**
- **Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

Competências Relacionais

- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional e autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe**
- **Integridade, coerência e confiabilidade**
- **Paciência, flexibilidade e discrição**

CAPACITAÇÃO

Treinamento Introdutório.

Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas próprias da área pública e relativas às atividades específicas pelas quais é responsável.

Emitido em: 16/09/2014	Substitui a de: 20/01/2014	Assinatura:
---------------------------	-------------------------------	-------------



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Quadros de Especificação de Classes

23

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:
ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO

DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:

**SÍMBOLO DE
VENCIMENTO**
60

CÓDIGO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assistir ao Departamento em assuntos pertinentes à área, elaborando, apoiando e acompanhando projetos estruturais e administrativos, disponibilizando para área os instrumentos que favoreçam as tomadas de decisões assertivas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades.
2. Efetuar controles, envolvendo interpretação de comparação de informações e dados relativos à área de atuação;
3. Esclarecer e prestar informações sobre matéria relativa à área de atuação;
4. Analisar situações que envolvam procedimentos específicos da área de atuação, tais como lançamentos, registros, e outras consultas;
5. Calcular indicadores, elaborar mapas de desempenho e estatísticas que auxiliem na gestão da área em que é titular;
6. Processar alterações em planilhas, quadros, documentos e nos sistemas relativos à sua área de atuação;
7. Elaborar relatórios diversos, visando subsidiar, disponibilizar e encaminhar informações e outros dados inerentes ao Superior Imediato e demais áreas acordo com as normas e procedimentos preestabelecidos;
8. Imprimir e providenciar a entrega de documentos, ofícios e relatórios;
9. Controlar e atualizar relação de documentos, arquivamentos e despachos de acordo com as orientações do superior imediato;
10. Auxiliar no gerenciamento das atividades da unidade, bem como lançar em planilha específica os dados e informações pertinentes ao trabalho, procedendo ao correto arquivamento do documento;
11. Auxiliar no estabelecimento de metas para atividades da área a que está vinculado, assim como colaborar para o seu cumprimento e na apuração dos resultados finais;
12. Executar atividades específicas da unidade de que é titular, revisando e providenciando acertos devidos;
13. Atender e prestar esclarecimentos aos servidores nos assuntos relativos à área de atuação;
14. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
15. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
16. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Técnico completo.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

- Trabalhar com **iniciativa**
- Capacidade para **compreender** e lidar com a **complexidade** de informações exigida para receber e/ou comunicar e **compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **aprendizagem** e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional
- Utilizar a **criatividade** para melhorar a qualidade do trabalho
- **Visão sistêmica, organização e planejamento**
- **Proatividade, cooperação e comprometimento**
- **Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

Competências Relacionais

- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional e autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe**
- **Integridade, coerência e confiabilidade**
- **Paciência, flexibilidade e discrição**

CAPACITAÇÃO

Treinamento Introdutório.

Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas próprias da área pública e relativas às atividades específicas pelas quais é responsável.

Emitido em:
16/09/2014

Substituí a de:
20/01/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Quadros de Especificação de Classes

24

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: ASSISTENTE DE DIVISÃO	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CÓDIGO:
		41	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assistir à Divisão em assuntos pertinentes à área, elaborando, apoiando e acompanhando projetos estruturais e administrativos, disponibilizando para a área instrumentos que favoreçam as tomadas de decisões assertivas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades;
2. Lançar em planilha específica valores, dados ou informações referentes ao trabalho sob sua responsabilidade, sinalizando ao superior imediato qualquer ocorrência fora dos padrões, para que sejam tomadas as devidas providências;
3. Elaborar relatórios diversos, visando subsidiar, disponibilizar e encaminhar informações e outros dados inerentes ao Superior Imediato e demais áreas acordo com as normas e procedimentos preestabelecidos;
4. Controlar e atualizar relação de documentos, arquivamentos e despachos de acordo com as orientações do superior imediato;
5. Auxiliar no gerenciamento das atividades da unidade, bem como lançar em planilha específica os dados e informações pertinentes ao trabalho, procedendo ao correto arquivamento do documento;
6. Auxiliar no estabelecimento de metas para atividades da área a que está vinculado, assim como colaborar para o seu cumprimento e na apuração dos resultados finais;
7. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades da área, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
8. Assegurar a conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
9. Manter-se atualizado quanto aos avanços tecnológicos referentes à sua área de atuação, visando o aprimoramento profissional, repasse de conhecimentos, sugestões de melhorias em equipamentos e processos, contribuindo para a melhoria contínua;
10. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Médio completo.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

- Trabalhar com **iniciativa**
- Capacidade para **compreender** e lidar com a **complexidade** de informações exigida para receber e/ou comunicar e **compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **aprendizagem** e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional
- Utilizar a **criatividade** para melhorar a qualidade do trabalho
- **Visão sistêmica, organização e planejamento**
- **Proatividade, cooperação e comprometimento**
- **Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

Competências Relacionais

- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional e autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe**
- **Integridade, coerência e confiabilidade**
- **Paciência, flexibilidade e discrição**

CAPACITAÇÃO

Treinamento Introdutório.

Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas próprias da área pública e relativas às atividades específicas pelas quais é responsável.

Emitido em: 16/09/2014	Substitui a de: 20/01/2014	Assinatura:
---------------------------	-------------------------------	-------------



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Quadros de Especificação de Classes

25

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: ASSISTENTE JURÍDICO	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	SÍMBOLO DE VENCIMENTO 41	CÓDIGO:
---	---------------------------	--------------------------------	---------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Juntar as publicações dos órgãos oficiais ao processo judicial para análise jurídica, agendar audiências, elaborar e preparar documentos processuais e administrativos e instrumentos jurídicos de negociação, bem como realizar diligências forenses, para a defesa do Município.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Receber as publicações referentes aos processos judiciais da Prefeitura, visando realizar a triagem e juntar a documentação para análise do responsável;
2. Controlar a agenda das audiências e disponibilizar os recursos necessários para a adequada representação da Prefeitura, tais como: carta de preposição, procurações, documentos, transporte para testemunhas e advogados, dentre outros;
3. Preencher as guias de depósito recursal, de custas processuais e periciais, assim como de recolhimento de impostos devidos;
4. Apoiar na elaboração de instrumentos jurídicos, submetendo a análise e aprovação da liderança;
5. Acompanhar o controle de contratos e convênios no que tange a renovação ou encerramento de instrumentos jurídicos;
6. Executar as atividades conforme as orientações e prioridades dos serviços determinados pela liderança, obedecendo às normas e procedimentos da Instituição com qualidade e segurança;
7. Elaborar relatórios diversos, visando subsidiar, disponibilizar e encaminhar informações e outros dados inerentes ao Superior Imediato e demais áreas acordo com as normas e procedimentos preestabelecidos;
8. Manter-se atualizado quanto a novos procedimentos e processos inerentes à sua área de atuação;
9. Zelar pela conservação de equipamentos, instrumentos, bens patrimoniais e materiais de consumo colocados à sua disposição, solicitando manutenções, reparos e reposição junto às áreas competentes, sempre que necessário;
10. Apoiar a liderança em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
11. Executar outras atividades correlatas, quando solicitado.

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Médio completo.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

- Trabalhar com **iniciativa**
- Capacidade para **compreender** e lidar com a **complexidade** de informações exigida para receber e/ou comunicar e **compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **aprendizagem** e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional
- Utilizar a **criatividade** para melhorar a qualidade do trabalho
- **Visão sistêmica, organização e planejamento**
- **Proatividade, cooperação e comprometimento**
- **Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

Competências Relacionais

- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional e autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe**
- **Integridade, coerência e confiabilidade**
- **Paciência, flexibilidade e discrição**

CAPACITAÇÃO

Treinamento Introdutório.

Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas próprias da área pública e relativas às atividades específicas pelas quais é responsável.

Emitido em: 16/09/2014	Substitui a de: 20/01/2014	Assinatura:
---------------------------	-------------------------------	-------------



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Quadros de Especificação de Classes

26

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:
AUDITOR

**SÍMBOLO DE
VENCIMENTO**

89

CÓDIGO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cabe a esta classe o metódico e rotineiro exame, análise da consistência técnica contábil, econômica, processual e legal dos processos contábeis, econômico-financeiros e organizacionais da gestão do patrimônio público municipal de Itabirito, visando assegurar a respectiva integridade consoante os princípios norteadores de sua avaliação.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Estabelecer um plano de procedimentos de auditoria a implantar regularmente em todo o âmbito do poder executivo municipal, de forma a assegurar a observância do padrão de excelência necessária na gestão municipal;
2. Realizar verificações sistemáticas nos processos de controles internos e nas interfaces econômicas e financeiras relevantes da gestão municipal apontando, quando for aplicável, recomendações de melhorias e ajustes necessários aquém de direito, mediante documentos formalizados, datados e passíveis de conclusão controlada;
3. Emitir recomendações periódicas quanto aos processos contábeis em curso na gestão municipal, avaliando a respectiva consistência formal e de conteúdo, quanto aos aspectos legais e econômico-financeiros, destacando a sua propriedade bem como eventuais ressalvas aplicáveis, à luz dos princípios e convenções contábeis geralmente aceitas;
4. Correlacionar dados e informações contábeis e financeiras, a partir das análises desenvolvidas a seu cargo, consolidando tais informações em demonstrativos tanto de ampla disseminação como de divulgação restrita, de forma a disponibilizá-los como insumos para tomada de decisão;
5. Estruturar relatórios setoriais de maneira a evidenciar recomendações específicas direcionadas às unidades de trabalho da administração pública municipal consoante à natureza de suas atividades e respectivas expressões organizacionais;
6. Destacar as modificações avaliadas no tempo, entre variáveis relevantes para a gestão municipal, de maneira e estruturar indicadores de desempenho da gestão municipal, com destaque para a inter-relação entre despesas mais significativas (pessoal, material, obrigações financeiras, etc.) e os ingressos oriundos de fontes tributárias e não tributárias, a fim de orientar o processo decisório dos respectivos gestores;
7. Estabelecer termos de compromissos com os ordenadores de despesas do Município, diante de eventuais inconsistências e/ou omissões na respectiva documentação comprobatória de atos e fatos da respectiva administração, visando o restabelecimento tão pronto quanto possível, da respectiva regularidade formal e de conteúdo;
8. Emitir pareceres quanto à consistência de atos e fatos que vierem ter à respectiva consideração, antecipando a respectiva adequação formal e de conteúdo, diante dos princípios e convenções aplicáveis, da legislação vigente e da respectiva economicidade;
9. Estabelecer orientações precisas quanto ao nível de desvendamento das informações contábeis e financeiras do Município, em atenção aos ditames legais e à preservação legítima e ética dos interesses da gestão municipal;
10. Estabelecer avaliações abrangentes quanto à adequação orçamentária e à respectiva execução, assim como à adequação dos procedimentos de arrecadação e fiscalização tributária, visando contribuir para o respectivo e contínuo aprimoramento;
12. Zelar pela conservação de equipamentos, instrumentos, bens patrimoniais e materiais de consumo colocados à sua disposição, solicitando manutenções, reparos e reposição junto às áreas competentes, sempre que necessário;
13. Apoiar a liderança em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
11. Executar outras atividades correlatas, quando solicitado.

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Superior completo.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

- Trabalhar com **autonomia e iniciativa**
- Capacidade para **compreender** e lidar com a **complexidade** de informações exigida para receber e/ou comunicar e **compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **análise crítica**
- **Visão sistêmica, organização e planejamento**
- **Responsabilidade e persistência**
- **Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

Competências Relacionais

- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Integridade, coerência e confiabilidade**
- **Paciência, flexibilidade e discrição**

CAPACITAÇÃO

Treinamento Introdutório.

Emitido em:
16/09/2014

Substitui a de:
20/01/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Quadros de Especificação de Classes

27

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:
CHIEFE DE GABINETE

**SÍMBOLO DE
VENCIMENTO**
B

CÓDIGO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Garantir o bom andamento das atividades administrativas do Gabinete, coordenando a equipe e respondendo pelo Gabinete na ausência do Prefeito.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades;
2. Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;
3. Assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
4. Prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe para decisão final, as matérias que lhe forem submetidas;
5. Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, bem como supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;
6. Encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais;
7. Apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das Secretarias, em sintonia com o plano de governo municipal;
8. Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as para as devidas providências e, quando for o caso, respondendo-as;
9. Acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo e manter controle que permita prestar informações precisas ao Prefeito;
10. Coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Assessoria Jurídica Consultiva ou Secretário da área específica;
11. Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;
12. Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, encaminhando-os, quando for o caso, às Secretarias pertinentes;
13. Organizar as audiências do Prefeito, selecionando os assuntos;
14. Representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado;
15. Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despacho decisórios em processos de sua competência;
16. Despachar pessoalmente com o Prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocado;
17. Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da administração municipal que contem com a participação do Prefeito;
18. Promover mecanismos de interação da população com o Gabinete, que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal;
19. Proceder no seu âmbito de atuação à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua área, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados pela administração municipal;
20. Cuidar da administração geral do Gabinete, zelando pelos bens imóveis e móveis;
21. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades da área, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
22. Assegurar a conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
23. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

- Capacidade para **compreender** e lidar com a **complexidade** de informações exigida para receber e/ou comunicar e **compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **análise crítica**
- **Liderança** e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- **Visão sistêmica, organização e planejamento**
- **Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

Competências Relacionais

- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional** e **autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe**
- Capacidade de **argumentação e negociação**
- Capacidade para **gerenciar conflitos** e mudanças
- **Integridade, coerência e confiabilidade**

Emitido em:
16/09/2014

Substitui a de:
20/01/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Quadros de Especificação de Classes

28

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:
CHEFE DE SEÇÃO

DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:

**SÍMBOLO DE
VENCIMENTO**

41

CÓDIGO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Coordenar e responder pelas atividades da Seção, organizando e orientando trabalhos específicos e controlando o desempenho do pessoal, assegurando o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades;
2. Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar de assuntos relativos à sua área de atuação;
3. Analisar planilhas de dados ou informações referentes ao trabalho sob sua responsabilidade, procedendo às correções de qualquer ocorrência fora dos padrões;
4. Gerenciar a equipe sob sua responsabilidade, delegando tarefas, definindo prioridades e orientando tecnicamente, a fim de cumprir com as atividades planejadas;
5. Elaborar relatórios diversos, visando subsidiar, disponibilizar e encaminhar informações e outros dados inerentes ao Superior Imediato e demais áreas acordo com as normas e procedimentos preestabelecidos;
6. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades da área, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
7. Assegurar a conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
8. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Médio completo.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

- Trabalhar com **iniciativa**
- Capacidade para **compreender** e lidar com a **complexidade** de informações exigida para receber e/ou comunicar e **compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **aprendizagem** e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional
- Utilizar a **criatividade** para melhorar a qualidade do trabalho
- **Visão sistêmica, organização e planejamento**
- **Proatividade, cooperação e comprometimento**
- **Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

Competências Relacionais

- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional** e **autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe**
- **Integridade, coerência e confiabilidade**
- **Paciência, flexibilidade e discrição**

CAPACITAÇÃO

Treinamento Introdutório.

Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas próprias da área pública e relativas às atividades específicas pelas quais é responsável.

Emitido em:
16/09/2014

Substituí a de:
20/01/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Quadros de Especificação de Classes

29

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:
CONTROLADOR GERAL

**SÍMBOLO DE
VENCIMENTO**
B

CÓDIGO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Controlar e supervisionar os projetos de lei, decretos e demais normas da Prefeitura, registrando atos e fatos jurídicos. Auditar o cumprimento de leis e outros atos normativos por parte dos órgãos fiscalizadores, Secretarias e entidades da administração direta e indireta.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades;
2. Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, bem como os relatórios de gestão fiscal da Prefeitura;
3. Examinar os gastos com a folha de pagamento, verificando o cumprimento dos limites legais com pessoal e total do Município;
4. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento previsto;
5. Promover auditorias internas, periódicas e extraordinárias, a fim de assegurar o cumprimento das melhores práticas de gestão e, em caso de constatação de falhas ou irregularidades, recomendar as medidas aplicáveis;
6. Prestar contas ao Tribunal de Contas, Controladoria Geral da União e para os Conselhos do cidadão assim como para o Fundo da Educação Básica - FUNDEB, de acordo com solicitação ou de forma extraordinária;
7. Propor a expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;
8. Receber denúncias, tratar a informação e repassar as informações para a Secretaria responsável;
9. Elaborar relatórios diversos, visando subsidiar, disponibilizar e encaminhar informações e outros dados inerentes ao Superior Imediato e demais áreas acordo com as normas e procedimentos preestabelecidos;
10. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades da área, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
11. Assegurar a conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
12. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

- Capacidade para **compreender** e lidar com a **complexidade** de informações exigida para receber e/ou comunicar e **compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **análise crítica**
- **Liderança** e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- **Visão sistêmica, organização e planejamento**
- **Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

Competências Relacionais

- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional e autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe**
- Capacidade de **argumentação e negociação**
- Capacidade para **gerenciar conflitos** e mudanças
- **Integridade, coerência e confiabilidade**

Emitido em:
16/09/2014

Substitui a de:
20/01/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Quadros de Especificação de Classes

30

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:

COORDENADOR TÉCNICO DE APOIO E DIAGNÓSTICO

SÍMBOLO DE
VENCIMENTO

83

CÓDIGO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Responder tecnicamente pelas atividades da área de atuação, organizando e orientando trabalhos específicos, assegurando o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades;
2. Acompanhar inspeções da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA estadual, recebendo os responsáveis e apresentando o laboratório, a fim de cumprir com exigências legais;
3. Responsabilizar-se tecnicamente pelo laboratório, mantendo-se atualizado quanto às normas e legislações da sua área de atuação, a fim de atender às exigências legais da ANVISA;
4. Solicitar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, de acordo com planejamento preestabelecido, a fim de garantir adequado funcionamento dos mesmos;
5. Supervisionar o trabalho dos técnicos, acompanhando a realização dos exames e revisando os resultados, sempre que necessário;
6. Realizar exames de maior complexidade, sempre que necessário, responsabilizando-se pela qualidade dos mesmos;
7. Conferir e assinar resultados de exames, informando aos médicos responsáveis quanto quaisquer alterações, a fim de que sejam tomadas providências necessárias;
8. Manter a vigilância sanitária informada quanto à frequência de doenças que necessitam de notificação (tuberculose, sífilis, hanseníase, HIV, dentre outras), a fim de que seja feito o devido controle pelos órgãos responsáveis;
9. Acompanhar e manter o controle de qualidade interno, conferindo calibração de equipamentos e máquinas, composição de kits, dentre outros, a fim de garantir a adequação do laboratório às exigências de qualidade;
10. Treinar os profissionais da área, orientando-os tecnicamente quanto à realização dos exames e análise de resultados;
11. Manter controle de estoque, fazendo requisição de insumos e equipamentos à unidade responsável, a fim de propiciar condições adequadas de trabalho;
12. Participar diretamente da comissão de licitações, avaliando tecnicamente propostas de empresas, bem como emitir laudos referentes ao processo;
13. Elaborar o mapa de produção, inserindo informações referentes aos pacientes atendidos e aos procedimentos realizados, a fim de encaminhar ao Sistema de Informação de Saúde - SIS e subsidiar os pagamentos pertinentes;
14. Elaborar e atualizar o Procedimento Operacional Padrão - POP dos equipamentos e de realização de exames, a fim de orientar os profissionais quanto à execução dos mesmos;
15. Participar da comissão de enfrentamento de doenças controladas como: dengue, H1N1 e outras, realizando exames diagnósticos e informando os órgãos responsáveis sempre que houver ocorrência;
16. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades da área, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
17. Assegurar a conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
18. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Superior completo.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

- Trabalhar com **autonomia e iniciativa**
- Capacidade para **compreender** e lidar com a **complexidade** de informações exigida para receber e/ou comunicar e **compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **análise crítica, responsabilidade e persistência**
- **Liderança** e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- **Visão sistêmica, organização e planejamento**
- **Proatividade, cooperação e comprometimento**
- **Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

Competências Relacionais

- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional** e **autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe, argumentar, negociar, gerenciar conflitos** e mudanças
- **Paciência, flexibilidade e discrição**

CAPACITAÇÃO

Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública relacionadas às atividades pelas quais é responsável.

Emitido em:
16/09/2014

Substitui a de:
20/01/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Quadros de Especificação de Classes

31

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:

COORDENADOR TÉCNICO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

SÍMBOLO DE VENCIMENTO

83

CÓDIGO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Acompanhar e avaliar o processo logístico, a prescrição e a dispensação de medicamentos e proceder a levantamentos estatísticos e físico financeiros de medicamentos e imunobiológicos recebidos e distribuídos.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades;
2. Promover articulação entre as Unidades de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA de Itabirito e o nível central, na Instituição do modelo assistencial, suas interfaces, conforme as diretrizes, princípios e a linha de cuidados na assistência municipal;
3. Contribuir para a constituição do Sistema de Saúde, através dos princípios e diretrizes do Sistema único de Saúde - SUS, a partir de projetos e políticas constituídas para sua implantação;
4. Participar de reuniões, fóruns de discussão, definição de diretrizes e políticas públicas municipais para a Saúde em Itabirito;
5. Promover a incorporação das ações de assistência farmacêutica nas equipes multiprofissionais e processos de trabalho na rede municipal de saúde;
6. Coordenar, planejar e normatizar a organização da assistência farmacêutica nos diferentes níveis de atenção à saúde, obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS;
7. Prestar cooperação técnica para o aperfeiçoamento da capacidade gerencial e operacional das Unidades e Serviços de Saúde no âmbito da sua atuação;
8. Orientar, capacitar e promover ações de suporte aos agentes envolvidos no processo de assistência farmacêutica e insumos estratégicos da saúde;
9. Implantar Câmara Técnica de medicamentos com o objetivo de avaliar as solicitações de medicamentos não padronizados;
10. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
11. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Superior completo.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

- Trabalhar com **autonomia e iniciativa**
- Capacidade para **compreender e lidar com a complexidade** de informações exigida para receber e/ou comunicar e **compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **análise crítica, responsabilidade e persistência**
- **Liderança** e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- **Visão sistêmica, organização e planejamento**
- **Proatividade, cooperação e comprometimento**
- **Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

Competências Relacionais

- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional e autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe, argumentar, negociar, gerenciar conflitos** e mudanças
- **Paciência, flexibilidade e discrição**

CAPACITAÇÃO

Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública relacionadas às atividades pelas quais é responsável.

Emitido em:
16/09/2014

Substitui a de:
20/01/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Quadros de Especificação de Classes

32

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:

COORDENADOR TÉCNICO DE CENTRO HIPERDIA E VIVA VIDA

SÍMBOLO DE VENCIMENTO

83

CÓDIGO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Responder tecnicamente pelas atividades da área de atuação, organizando e orientando trabalhos específicos, assegurando o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades;
2. Coordenar as atividades do ambulatório de atenção secundária, orientado e esclarecendo dúvidas para os servidores;
3. Acompanhar e priorizar os atendimentos aos pacientes hipertensos e diabéticos com alto risco cardiovascular;
4. Acompanhar os atendimentos e tratamentos voltados para saúde da família, saúde da mulher, saúde da criança, saúde do homem, saúde do idoso, saúde bucal, saúde mental;
5. Coordenar e acompanhar as atividades da equipe multidisciplinar, zelando pelo bom atendimento a comunidade;
6. Acompanhar os indicadores administrativos e clínicos, de acordo com as normas e procedimentos do Ministério da Saúde;
7. Planejar, acompanhar e avaliar os programas de saúde Municipal e Estadual, munindo o Ministério da Saúde com as informações estratégicas;
8. Participar do comitê de prevenção de mortalidade materna e infantil, atuando em reuniões, visitas, levantamento de dados com a equipe multidisciplinar e encaminhamento dos dados para Ministério da Saúde;
9. Participar de reuniões para analisar casos clínicos complexos, buscando alternativas e soluções para agilizar o tratamento dos pacientes;
10. Acompanhar os atendimentos e tratamentos mais complexos, bem como interagir com os pacientes, sempre que necessário;
11. Participar de reuniões com a equipe para alinhar e planejar os procedimentos;
12. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades da área, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
13. Assegurar a conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
14. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Superior completo.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

- Trabalhar com **autonomia e iniciativa**
- Capacidade para **compreender** e lidar com a **complexidade** de informações exigida para receber e/ou comunicar e **compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **análise crítica, responsabilidade e persistência**
- **Liderança** e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- **Visão sistêmica, organização e planejamento**
- **Proatividade, cooperação e comprometimento**
- **Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

Competências Relacionais

- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional** e **autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe, argumentar, negociar, gerenciar conflitos** e mudanças
- **Paciência, flexibilidade e discrição**

CAPACITAÇÃO

Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública relacionadas às atividades pelas quais é responsável.

Emitido em:
16/09/2014

Substitui a de:
20/01/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Quadros de Especificação de Classes

33

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:

COORDENADOR TÉCNICO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS

SÍMBOLO DE VENCIMENTO

83

CÓDIGO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Responder tecnicamente pelas atividades da área de atuação, organizando e orientando trabalhos específicos, assegurando o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades;
2. Criar e atualizar fluxos de atendimento aos usuários, a fim de unificar e otimizar os processos de atenção básica à saúde;
3. Administrar a equipe sob sua responsabilidade, cuidando da programação de férias, controle de ponto, diagnosticando e propondo treinamentos necessários, opinando sobre a contratação e adequação de cargos, garantindo o bom andamento das atividades;
4. Controlar e contabilizar os procedimentos realizados dentro da Policlínica, bem como o ponto dos servidores, a fim de subsidiar os pagamentos pelos serviços prestados;
5. Responsabilizar-se pela compra e manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos, a fim de manter adequadas condições de trabalho e atendimento aos usuários;
6. Elaborar relatórios, mediante solicitação, compilando informações quantitativas de exames e consultas realizadas, a fim de repassar aos responsáveis e subsidiar tomadas de decisão estratégicas;
7. Propor melhorias, de acordo com necessidade da área, idealizando projetos e aquisições que visem promover a saúde da população;
8. Convocar reuniões com a equipe, visando orientação técnica e promoção da educação continuada, de acordo com necessidade identificada;
9. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades da área, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
10. Assegurar a conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
11. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Superior completo.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

- Trabalhar com **autonomia e iniciativa**
- Capacidade para **compreender** e lidar com a **complexidade** de informações exigida para receber e/ou comunicar e **compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **análise crítica, responsabilidade e persistência**
- **Liderança** e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- **Visão sistêmica, organização e planejamento**
- **Proatividade, cooperação e comprometimento**
- **Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

Competências Relacionais

- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional** e **autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe, argumentar, negociar, gerenciar conflitos** e mudanças
- **Paciência, flexibilidade e discrição**

CAPACITAÇÃO

Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública relacionadas às atividades pelas quais é responsável.

Emitido em:
16/09/2014

Substitui a de:
20/01/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Quadros de Especificação de Classes

34

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:

COORDENADOR TÉCNICO DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

SÍMBOLO DE
VENCIMENTO

83

CÓDIGO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Responsabilizar-se por organizar, orientar e acompanhar trabalhos técnicos voltados para os programas de saúde em família, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Itabirito.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades;
2. Criar as atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização de dados;
3. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na atenção básica;
4. Realizar as ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos;
5. Coordenar o de notificação das doenças e situações de importância do local;
6. Planejar o mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias expostos a riscos;
7. Promover a mobilização e a participação dos grupos de trabalho;
8. Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS;
9. Supervisionar a realização das atividades de qualificação e educação permanente dos ACS, com vistas ao desempenho de suas funções;
10. Aplicar e supervisionar planos de trabalho para seus subordinados;
11. Coordenar, planejar, gerenciar, avaliar as atividades de educação permanente dos servidores da área de enfermagem, ACD;
12. Organizar e fiscalizar o processo de mapeamento da área de atuação das equipes, avaliando as situações a serem acompanhadas pelo planejamento local;
13. Manter efetivo controle das atividades da unidade que assessorar;
14. Responsabilizar-se pela continuidade das atividades, dando celeridade aos processos da Secretaria;
15. Distribuir, aos servidores da área, as tarefas determinadas por seus superiores;
16. Auxiliar na elaboração de relatórios, encaminhando-os aos superiores para efetivo controle dos resultados alcançados;
17. Auxiliar seus superiores na elaboração das políticas públicas e de governo;
18. Promover reuniões com os servidores da unidade, submetendo os resultados ou sugestões à apreciação do seu superior;
19. Desempenhar atividades precípua de assessoramento a seus superiores;
20. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
21. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Superior completo.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

- Trabalhar com **autonomia e iniciativa**
- Capacidade para **compreender** e lidar com a **complexidade** de informações exigida para receber e/ou comunicar e **compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **análise crítica, responsabilidade e persistência**
- **Liderança** e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- **Visão sistêmica, organização e planejamento**
- **Proatividade, cooperação e comprometimento**
- **Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

Competências Relacionais

- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional** e **autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe, argumentar, negociar, gerenciar conflitos** e mudanças
- **Paciência, flexibilidade e disciplina**

CAPACITAÇÃO

Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública relacionadas às atividades pelas quais é responsável.

Emitido em:
16/09/2014

Substitui a de:
20/01/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Quadros de Especificação de Classes

35

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: COORDENADOR TÉCNICO DE PROGRAMAS ASSISTENCIAIS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CÓDIGO:
	83	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Responsabilizar-se por organizar, orientar e acompanhar trabalhos técnicos voltados para os programas assistenciais, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Itabirito.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades;
2. Implantar e implantar Programas Assistenciais no Sistema Único de Saúde – SUS Itabirito na perspectiva de prevenção de agravos, de promoção e recuperação da saúde, com ênfase na Atenção Primária, voltada para o cuidado continuado, humanizado e integral em saúde, de forma horizontalizada e multidisciplinar;
3. Coordenar, acompanhar e avaliar serviços e processos de trabalho das equipes de Programas Assistenciais como Núcleo de Apoio à Saúde da Família, Saúde da Criança e do Adolescente, Saúde do Adulto, Saúde do Idoso e Práticas Integrativas e Complementares, tendo como princípios as diretrizes e estratégias do Ministério da Saúde bem como, também, da Secretaria Estadual de Saúde de MG;
4. Participar da implantação das dos Programas na Rede de Atenção à Saúde, articulando o serviço com os vários instrumentos de Gestão, Planejamento e Orçamento que compõem o SUS-Itabirito;
5. Promover o processo de planejamento do respectivo serviço, definindo os objetivos e as metas a serem alcançados, bem como os indicadores para a avaliação frequente do serviço implantado;
6. Acompanhar e propor ações para a execução do financiamento recebido pelo Município junto à unidade competente na Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA;
7. Realizar a programação e processos de compra das matérias primas, materiais de embalagem entre outros itens destinados à produção de insumos e medicamentos;
8. Planejar a aquisição de recursos necessários para efetiva implantação do serviço, bem como insumos e equipamentos para a adequada atenção à saúde dos usuários e a boa produção de cuidados;
9. Elaborar, em conjunto com órgãos competentes da Secretaria Municipal de Saúde de Itabirito, projetos de Educação Permanente para os profissionais no Município bem como ações de orientação e educação da população em geral voltada para o tema;
10. Promover articulações com outros órgãos do governo municipal, estadual e federal;
11. Elaborar normas técnicas com protocolos e 'linhas guias' como documentos para direcionar, orientar e unificar o exercício em Itabirito, dentro dos princípios institucionais específicos a cada prática e divulgar as recomendações técnicas para as boas práticas para as várias áreas das PIC;
12. Garantir quadro de recursos humanos necessário à atuação no Município de Itabirito;
13. Orientar, capacitar e promover ações de suporte aos agentes envolvidos no processo de assistência farmacêutica e insumos estratégicos;
14. Acompanhar sistematicamente a evolução dos indicadores de saúde local, microrregional, estadual e também no nível federal;
15. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
16. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Superior completo.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

- Trabalhar com **autonomia e iniciativa**
- Capacidade para **compreender e lidar** com a **complexidade** de informações exigida para receber e/ou comunicar e **compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **análise crítica, responsabilidade e persistência**
- **Liderança** e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- **Visão sistêmica, organização e planejamento**
- **Proatividade, cooperação e comprometimento**
- **Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

Competências Relacionais

- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional e autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe, argumentar, negociar, gerenciar conflitos** e mudanças
- **Paciência, flexibilidade e discrição**

CAPACITAÇÃO

Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública relacionadas às atividades pelas quais é responsável.

Emitido em: 16/09/2014	Substitui a de: 20/01/2014	Assinatura:
---------------------------	-------------------------------	-------------



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Quadros de Especificação de Classes

36

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:

COORDENADOR TÉCNICO DE REABILITAÇÃO E FISIOTERAPIA

SÍMBOLO DE VENCIMENTO

83

CÓDIGO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Responder tecnicamente pelas atividades da área, organizando e orientando trabalhos específicos, assegurando o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades;
2. Organizar os serviços, orientando profissionais em relação à administração da agenda, transporte, grupos operativos, dentre outros, estabelecendo prioridades de atendimento, bem como prestar suporte no processamento das rotinas administrativas da área de saúde;
3. Controlar e acompanhar os processos de saúde, definindo e implantando melhorias, acompanhando e monitorando os planos de ação, bem como participar das reuniões de processo para a troca de informações, estudos de casos e alinhamento de ações entre áreas;
4. Acompanhar e realizar pré-análise dos indicadores operacionais da área da saúde, propondo planos de ação para otimização de resultados;
5. Participar mensalmente das reuniões para discussão dos projetos terapêuticos dos pacientes atendidos;
6. Ministrar palestras orientando a população em relação às campanhas municipais, quando necessário;
7. Criar e montar cartilhas de orientação a ser usadas nos trabalhos de grupo;
8. Receber e analisar as reclamações, sugestões e elogios dos registros de atendimento dos pacientes, visando solucionar dúvidas, pendências e alinhar ações corretivas e preventivas;
9. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades identificadas, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
10. Assegurar a conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
11. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Superior completo.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

- Trabalhar com **autonomia e iniciativa**
- Capacidade para **compreender e lidar** com a **complexidade** de informações exigida para receber e/ou comunicar e **compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **análise crítica, responsabilidade e persistência**
- **Liderança** e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- **Visão sistêmica, organização e planejamento**
- **Proatividade, cooperação e comprometimento**
- **Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

Competências Relacionais

- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional e autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe, argumentar, negociar, gerenciar conflitos** e mudanças
- **Paciência, flexibilidade e discrição**

CAPACITAÇÃO

Treinamento Introdutório.

Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública relacionadas às atividades pelas quais é responsável.

Emitido em:
16/09/2014

Substitui a de:
20/01/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Quadros de Especificação de Classes

37

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:

COORDENADOR TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL

SÍMBOLO DE VENCIMENTO

83

CÓDIGO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Responder tecnicamente pelas atividades da área de atuação, organizando e orientando trabalhos específicos, assegurando o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades;
2. Coordenar e acompanhar os processos ligados aos atendimentos de saúde bucal aos usuários;
3. Articular as autoridades Estaduais e Federais na obtenção de recursos financeiros para promover e executar os Programas de Saúde Bucal;
4. Desenvolver, apoiar e participar das campanhas municipais e do Ministério da Saúde, promovendo a execução das políticas de saúde bucal para a comunidade;
5. Definir os indicadores de saúde bucal do Município, bem como fiscalizar e monitorar os mesmos através do sistema de informação de saúde;
6. Assegurar e garantir que as metas de saúde bucal sejam atingidas de acordo com os procedimentos estipulados pelo Governo Estadual e Federal;
7. Participar e acompanhar os processos de licitações dos materiais e equipamentos odontológicos, observando os termos de referência e especificações, determinando os procedimentos de acordo com a legislação vigente;
8. Assessorar tecnicamente a Secretária Municipal de Saúde nos assuntos relativos à promoção e prevenção de saúde bucal;
9. Garantir atendimento adequado no Centro de Especialidades Odontológicas-CEO, bem como monitorar a quantidade e qualidade dos atendimentos de acordo com as normas de higiene, segurança do trabalho e biossegurança;
10. Programar e executar ações de ordem educativa, preventiva e curativa de saúde bucal;
11. Promover a educação continuada aos profissionais que atuam na área de odontologia;
12. Zelar pela guarda, manutenção e higienização dos equipamentos e materiais utilizados;
13. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
14. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
15. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Superior completo.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

- Trabalhar com **autonomia e iniciativa**
- Capacidade para **compreender** e lidar com a **complexidade** de informações exigida para receber e/ou comunicar e **compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **análise crítica, responsabilidade e persistência**
- **Liderança** e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- **Visão sistêmica, organização e planejamento**
- **Proatividade, cooperação e comprometimento**
- **Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

Competências Relacionais

- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional e autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe, argumentar, negociar, gerenciar conflitos** e mudanças
- **Paciência, flexibilidade e discrição**

CAPACITAÇÃO

Treinamento Introdutório.

Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública relacionadas às atividades pelas quais é responsável.

Emitido em:
16/09/2014

Substitui a de:
20/01/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Quadros de Especificação de Classes

38

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:

COORDENADOR TÉCNICO DE SAÚDE DO TRABALHADOR

SÍMBOLO DE VENCIMENTO

83

CÓDIGO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Responder tecnicamente pelas atividades da área de atuação, organizando e orientando trabalhos específicos, assegurando o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades;
2. Coordenar e acompanhar os processos ligados aos atendimentos de saúde do trabalhador aos usuários;
3. Articular as autoridades Estaduais e Federais na obtenção de recursos financeiros para promover e executar os Programas de Saúde do Trabalhador;
4. Desenvolver, apoiar e participar das campanhas municipais e dos Ministérios da Saúde e da Previdência Social, bem como do Ministério do Trabalho e do Emprego, do promovendo a execução das políticas de saúde do trabalhador para os servidores;
5. Assegurar e garantir que as metas de saúde do trabalhador sejam atingidas de acordo com os procedimentos estipulados pelo Governo Estadual e Federal;
6. Articular as ações de promoção, proteção, prevenção, assistência, reabilitação e reparação da saúde do trabalhador;
7. Adoção de medidas especiais para atividades laborais de alto risco;
8. Definir, de acordo com o Ministério da Saúde, normas, parâmetros e indicadores para o acompanhamento das ações de saúde do trabalhador a serem desenvolvidas no Sistema Único de Saúde, segundo os respectivos níveis de complexidade destas ações;
9. Fiscalizar e monitorar os indicadores através do sistema de informação de saúde;
10. Programar e executar ações de ordem educativa, preventiva e curativa de saúde do trabalhador;
11. Promover a educação continuada aos profissionais que atuam na área;
12. Propor campanhas sobre Saúde e Segurança no Trabalho;
13. Disponibilizar periodicamente informações sobre as ações de saúde e segurança no trabalho para conhecimento da sociedade;
14. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
15. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Superior completo.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

- Trabalhar com **autonomia e iniciativa**
- Capacidade para **compreender** e lidar com a **complexidade** de informações exigida para receber e/ou comunicar e **compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **análise crítica, responsabilidade e persistência**
- **Liderança** e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- **Visão sistêmica, organização e planejamento**
- **Proatividade, cooperação e comprometimento**
- **Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

Competências Relacionais

- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional e autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe, argumentar, negociar, gerenciar conflitos** e mudanças
- **Paciência, flexibilidade e discrição**

CAPACITAÇÃO

Treinamento Introdutório.

Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública relacionadas às atividades pelas quais é responsável.

Emitido em:
16/09/2014

Substitui a de:
20/01/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Quadros de Especificação de Classes

39

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:

COORDENADOR TÉCNICO DE SAÚDE MENTAL

SÍMBOLO DE VENCIMENTO

83

CÓDIGO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Responder tecnicamente pelas atividades da área de atuação, organizando e orientando trabalhos específicos, assegurando o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades;
2. Criar e atualizar fluxos de atendimento aos usuários de saúde mental adulto e infantil, a fim de unificar e otimizar os processos do Centros de Atenção Psicossocial - CAPS;
3. Administrar a equipe sob sua responsabilidade, cuidando da programação de férias, controle de ponto, diagnosticando e propondo treinamentos necessários, opinando sobre a contratação e adequação de cargos, garantindo o bom andamento das atividades;
4. Controlar e contabilizar os procedimentos realizados dentro dos Centros de Atenção Psicossocial - CAPS, bem como o ponto dos servidores, a fim de subsidiar os pagamentos pelos serviços prestados;
5. Propor melhorias, de acordo com necessidade da área, idealizando projetos e aquisições que visem promover a saúde da população;
6. Convocar reuniões com a equipe, visando orientação técnica e promoção da educação continuada, de acordo com necessidade identificada;
7. Receber e analisar os processos administrativos dos Centros de Atenção Psicossocial - CAPS recebidos pela assessoria administrativa;
8. Contribuir e facilitar os trabalhos dos Centros de Atenção Psicossocial - CAPS, juntamente com sua equipe de trabalho;
9. Reunir e repassar periodicamente à Superintendência Regional de Saúde de Belo Horizonte, todas as atividades, projetos e ações realizadas pelos Centros de Atenção Psicossocial - CAPS;
10. Coordenar a Rede de Atendimento Psicossocial - RAP, consolidando um modelo de atenção aberto e de base comunitária, garantindo livre circulação das pessoas com problemas mentais pelos serviços e pela comunidade;
11. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades da área, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
12. Assegurar a conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
13. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Superior completo.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

- Trabalhar com **autonomia e iniciativa**
- Capacidade para **compreender e lidar com a complexidade** de informações exigida para receber e/ou comunicar e **compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **análise crítica, responsabilidade e persistência**
- **Liderança** e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- **Visão sistêmica, organização e planejamento**
- **Proatividade, cooperação e comprometimento**
- **Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

Competências Relacionais

- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional e autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe, argumentar, negociar, gerenciar conflitos** e mudanças
- **Paciência, flexibilidade e discrição**

CAPACITAÇÃO

Treinamento Introdutório.

Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública relacionadas às atividades pelas quais é responsável.

Emitido em:
16/09/2014

Substituí a de:
20/01/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Quadros de Especificação de Classes

40

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:

COORDENADOR TÉCNICO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

SÍMBOLO DE VENCIMENTO

83

CÓDIGO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Responder tecnicamente pelas atividades da área de atuação, organizando e orientando trabalhos específicos, assegurando o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades;
2. Coordenar os atendimentos das Unidades de Pronto Atendimento - UPAS e demais unidades de saúde, proporcionando atendimento adequado às demandas do Município;
3. Responder pela integração entre as unidades de saúde (UPAS, UAPIS, HOSPITAL, CLÍNICAS e outras), participando da estruturação dos procedimentos para agilizar o processo de urgência e emergência no atendimento aos pacientes;
4. Coordenar e acompanhar os projetos de atendimento e transferência dos pacientes entre as unidades de saúde da região;
5. Participar de reuniões com os gestores e demais servidores da área de saúde, visando alinhar os procedimentos e solucionar pendências no atendimento à urgência e emergência;
6. Atuar como ponto de referência no atendimento à urgências e emergências, solucionando pendências e intervindo de modo a garantir atendimento de qualidade à população;
7. Implantar e acompanhar as normas e procedimentos estipulados pela portaria do Ministério da Saúde;
8. Acompanhar transferências dos pacientes entre as unidades de saúde da região, avaliando as questões de estruturas micro e macro de acordo com o atendimento necessário a ser realizado;
9. Identificar necessidade de promover treinamentos de aperfeiçoamento dos servidores da área da saúde, visando qualificar os mesmos para prestar atendimento de urgência e emergência;
10. Analisar e elaborar os dados estatísticos de atendimento de urgência e emergência realizadas nas unidades de saúde, disponibilizando os dados para o superior imediato e demais órgãos fiscalizadores, auxiliando nas tomadas de decisões;
11. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades da área, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
12. Assegurar a conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
13. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Superior completo.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

- Trabalhar com **autonomia e iniciativa**
- Capacidade para **compreender** e lidar com a **complexidade** de informações exigida para receber e/ou comunicar e **compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **análise crítica, responsabilidade e persistência**
- **Liderança** e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- **Visão sistêmica, organização e planejamento**
- **Proatividade, cooperação e comprometimento**
- **Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

Competências Relacionais

- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional** e **autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe, argumentar, negociar, gerenciar conflitos** e mudanças
- **Paciência, flexibilidade e discrição**

CAPACITAÇÃO

Treinamento Introdutório.

Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública relacionadas às atividades pelas quais é responsável.

Emitido em:
16/09/2014

Substitui a de:
20/01/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Quadros de Especificação de Classes

41

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:

COORDENADOR TÉCNICO DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL

SÍMBOLO DE VENCIMENTO

83

CÓDIGO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Responder tecnicamente pelas atividades da área de atuação, organizando e orientando trabalhos específicos, assegurando o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades;
2. Apoiar tecnicamente todos os programas de responsabilidade da saúde, tais como: Programa Nacional de Controle da Dengue, Programa de Controle da Leishmaniose, Programa de Doença de Chagas, Controle de Animais Peçonhentos, Controle de Animais Silvestres e outros;
3. Promover interface da sua área com a área de epidemiologia, para auxílio na realização de campanhas;
4. Coordenar as atividades técnicas e administrativas do Centro de Recolhimento de Animais;
5. Elaborar e executar o Plano de Contingência, o Programa de Controle da Qualidade da Água, campanha contra raiva entre outras campanhas da área de sua responsabilidade;
6. Preparar estudos técnicos para ajustes nos projetos, estando atento ao custo e cronograma, visando o menor impacto no resultado final;
7. Planejar as atividades de sua área e coordenar os recursos existentes de forma a assegurar o seu bom uso e garantir o atendimento das necessidades;
8. Assegurar o desenvolvimento e capacitação dos servidores de sua área, bem como garantir o cumprimento dos procedimentos do Sistema de Qualidade da Prefeitura;
9. Prestar suporte técnico à equipe no atendimento dos Programas e no controle de manejo de animais, de acordo com agendamento prévio ou necessidades apresentadas;
10. Definir a equipe de trabalho para a condução dos programas/campanhas, alocando o profissional adequadamente com base na especialidade e experiência;
11. Elaborar campanhas educativas de controle a zoonoses, bem como realizar parceria com as demais Secretarias para divulgação de campanhas para a comunidade;
12. Participar do Conselho Municipal de Conservação e Defesa do Meio Ambiente - CODEMA e do Conselho de Saneamento;
13. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades da área de atuação, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
14. Assegurar a conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
15. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Superior completo.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

- Trabalhar com **autonomia e iniciativa**
- Capacidade para **compreender** e lidar com a **complexidade** de informações exigida para receber e/ou comunicar e **compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **análise crítica, responsabilidade e persistência**
- **Liderança** e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- **Visão sistêmica, organização e planejamento**
- **Proatividade, cooperação e comprometimento**
- **Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

Competências Relacionais

- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional e autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe, argumentar, negociar, gerenciar conflitos** e mudanças
- **Paciência, flexibilidade e discrição**

CAPACITAÇÃO

Treinamento Introdutório.

Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública relacionadas às atividades pelas quais é responsável.

Emitido em:
16/09/2014

Substitui a de:
20/01/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Quadros de Especificação de Classes

42

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:

COORDENADOR TÉCNICO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

SÍMBOLO DE VENCIMENTO

83

CÓDIGO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Responder tecnicamente pelas atividades da área de atuação, organizando e orientando trabalhos específicos, assegurando o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades;
2. Coordenar, planejar e executar os projetos de acordo com as demandas epidemiológicas identificadas, trabalhando na prevenção e promoção da saúde;
3. Envolver e capacitar as equipes multidisciplinar da área da saúde e demais membros envolvidos nos projetos;
4. Participar e ministrar treinamento qualificando os profissionais com relação aos projetos e campanhas a serem lançadas;
5. Elaborar novas técnicas e planos de contingências de acordo com as diretrizes e normatização do Ministério da Saúde;
6. Compilar as informações dos projetos epidemiológicos, alimentando e atualizando o sistema nacional do Ministério da Saúde com os dados de notificações de doenças, campanhas, vacinação e outros;
7. Promover os dados das campanhas de prevenção epidemiológicas, interagindo com as escolas e demais instituições para divulgar e orientar as informações e medidas de controle, buscando atingir a comunidade em geral;
8. Visitar e interagir com pacientes diagnosticados com doenças epidemiológicas, buscando identificar se o tratamento está sendo realizado de acordo com as orientações médicas;
9. Participar de reuniões com demais Secretarias, buscando esclarecer as informações dos projetos epidemiológicos e fazer parcerias na divulgação de prevenção e tratamento das mesmas;
10. Manter-se atualizado com relação às informações epidemiológicas tais como: forma de contágio, sintomas, campanhas, tratamento e outros, visando o aprimoramento profissional e repasse de conhecimentos;
11. Analisar, elaborar e disponibilizar relatórios com as informações, bem como manter atualizado histórico dos dados, visando subsidiar as tomadas de decisões da Secretaria Municipal de Saúde;
12. Assessorar tecnicamente a Secretaria Municipal de Saúde nos assuntos relativos à promoção e prevenção de saúde;
13. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades da área de atuação, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
14. Assegurar a conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
15. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Superior completo.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

- Trabalhar com **autonomia e iniciativa**
- Capacidade para **compreender e lidar com a complexidade** de informações exigida para receber e/ou comunicar e **compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **análise crítica, responsabilidade e persistência**
- **Liderança** e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- **Visão sistêmica, organização e planejamento**
- **Proatividade, cooperação e comprometimento**
- **Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

Competências Relacionais

- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional e autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe, argumentar, negociar, gerenciar conflitos** e mudanças
- **Paciência, flexibilidade e discrição**

CAPACITAÇÃO

Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública relacionadas às atividades pelas quais é responsável.

Emitido em:
16/09/2014

Substitui a de:
20/01/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Quadros de Especificação de Classes

43

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:

COORDENADOR TÉCNICO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

SÍMBOLO DE VENCIMENTO

83

CÓDIGO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Responder tecnicamente pelas atividades da área de atuação, organizando e orientando trabalhos específicos, assegurando o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades;
2. Programar e planejar a execução das ações de fiscalização da Vigilância Sanitária no Município, coordenando os trabalhos internos e externos;
3. Direcionar e avaliar a atuação da equipe de fiscalização nos trabalhos a serem realizados, avaliando a finalização das ações realizadas;
4. Realizar interface com a administração municipal e com as esferas superiores de vigilância sanitária e com outros órgãos, quando necessário;
5. Realizar avaliação e julgamento de processos administrativos em 1ª instância;
6. Negociar prazos e providências com o setor regulador (estabelecimentos);
7. Coordenar a emissão de alvarás e laudos sanitários;
8. Elaborar e efetivar fluxo de trabalho e procedimentos padronizados básicos para as equipes de fiscalização;
9. Reavaliar procedimentos e fluxo para devidas correções, levando em conta o posicionamento de toda a equipe;
10. Efetuar ações de mediações internas e externas inerentes às atividades funcionais;
11. Realizar a lavratura dos documentos de competência (auto/termo);
12. Efetuar diligência de inspeção, atendimentos às denúncias e outros procedimentos;
13. Realizar interdição cautelar e interdição em si;
14. Efetuar negociação com o regulado (estabelecimentos que estão vinculados com a Prefeitura);
15. Notificar estabelecimentos de interesse e competência da ANVISA (vigilância sanitária);
16. Ministrar e repassar conhecimentos, em cursos para pessoas de interesse;
17. Cumprir a legislação para a garantia da qualidade dos produtos, prestação de serviços e outros;
18. Proceder ao atendimento de determinações das esferas administrativas superiores;
19. Informar ao superior imediato sobre dados e informações sobre as atividades e possíveis outras atividades da unidade;
20. Colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao cadastro municipal;
21. Seguir procedimentos padronizados e normas internas;
22. Fazer cumprir a legislação relativa à saúde e higiene da população;
23. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades da área, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
24. Assegurar a conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
25. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Superior completo.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

- Trabalhar com **autonomia e iniciativa**
- Capacidade para **compreender e lidar com a complexidade** de informações exigida para receber e/ou comunicar e **compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **análise crítica, responsabilidade e persistência**
- **Liderança** e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- **Visão sistêmica, organização e planejamento**
- **Proatividade, cooperação e comprometimento**
- **Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

Competências Relacionais

- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional** e **autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe, argumentar, negociar, gerenciar conflitos** e mudanças
- **Paciência, flexibilidade e discrição**

CAPACITAÇÃO

Treinamento Introdutório.

Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública relacionadas às atividades pelas quais é responsável.

Emitido em:
16/09/2014

Substitui a de:
20/01/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Quadros de Especificação de Classes

44

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:
DIRETOR DE DEPARTAMENTO

DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:

**SÍMBOLO DE
VENCIMENTO**
89

CÓDIGO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, orientar e controlar os processos de responsabilidade do Departamento, disponibilizando informações gerenciais e viabilizando a implantação de diretrizes, visando garantir o alcance dos objetivos estabelecidos e a obtenção e cumprimento dos resultados projetados para o Município em sua área de atuação.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades;
2. Participar das reuniões com o superior imediato e representantes de outras Secretarias, buscando parceria para desenvolver projetos e atividades que favoreçam o Município;
3. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades da área de atuação, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
4. Gerenciar a equipe sob sua responsabilidade, delegando tarefas, definindo prioridades e orientando tecnicamente, a fim de cumprir com as atividades planejadas;
5. Elaborar relatórios diversos, visando subsidiar, disponibilizar e encaminhar informações e outros dados inerentes ao Superior Imediato e demais áreas de acordo com as normas e procedimentos preestabelecidos;
6. Assegurar a conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
7. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Superior completo.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

- Trabalhar com **autonomia e iniciativa**
- Capacidade para **compreender e lidar com a complexidade** de informações exigida para receber e/ou comunicar e **compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **análise crítica, responsabilidade e persistência**
- **Liderança** e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- **Visão sistêmica, organização e planejamento**
- **Proatividade, cooperação e comprometimento**
- **Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

Competências Relacionais

- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional e autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe, argumentar, negociar, gerenciar conflitos** e mudanças
- **Paciência, flexibilidade e discrição**

CAPACITAÇÃO

Treinamento Introdutório.

Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública relacionadas às atividades pelas quais é responsável.

Emitido em:
16/09/2014

Substitui a de:
20/01/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Quadros de Especificação de Classes

45

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: DIRETOR ESCOLAR I	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	SÍMBOLO DE VENCIMENTO 79	CÓDIGO:
--	----------------------------------	------------------------------------	----------------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Administrar e coordenar as unidades escolares sob sua responsabilidade, supervisionando as atividades administrativas e pedagógicas, a fim de integrar as ações da equipe e alcançar os objetivos propostos.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades;
2. Organizar, coordenar, controlar e avaliar os trabalhos educacionais desenvolvidos nos estabelecimentos de ensino, elaborando planejamento escolar anual junto à equipe de trabalho, em consonância com a Secretaria Municipal de Educação;
3. Coordenar, orientar e supervisionar as atividades administrativas e de infraestrutura, garantindo o bom funcionamento das unidades escolares, por meio dos recursos do Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE;
4. Administrar a equipe sob sua responsabilidade, cuidando da programação de férias, controle de ponto, propondo treinamentos necessários, opinando sobre a contratação e adequação de cargos, garantindo o bom andamento das atividades escolares;
5. Promover reuniões periódicas com vice-diretores, supervisores, professores e demais membros da equipe, orientando, analisando e apoiando na busca de soluções para eventuais dificuldades no trabalho;
6. Atender as famílias dos alunos diante de dificuldades e problemas que relictam no andamento da sala de aula, buscando formas de solucionar impasses existentes;
7. Realizar visitas nas unidades escolares, buscando capacitação e novas tendências na área educacional, atendendo às necessidades apresentadas pela equipe de trabalho;
8. Assegurar boas condições de funcionamento dos prédios escolares e suas instalações, informando aos órgãos competentes das necessidades de reformas, reparos e manutenção;
9. Representar a escola perante órgãos administrativos, cumprindo e fazendo-se cumprir as determinações emanadas pelos mesmos;
10. Favorecer a integração da escola com a comunidade, por meio de mútua cooperação na realização das atividades de caráter cívico, social e cultural;
11. Auxiliar a Coordenação, elaboração e implantação do Projeto Político Pedagógico - PPP, bem como Regimento Escolar, juntamente com a Vice Direção e Supervisão Pedagógica;
12. Estabelecer diretrizes e instruções referentes ao regime disciplinar para pessoal técnico administrativo, docente e discente;
13. Favorecer a integração das escolas com as comunidades, por meio da mútua cooperação, na realização das atividades de caráter social e cultural;
14. Supervisionar a matrícula dos alunos, acompanhando junto ao corpo docente as faltas injustificadas ou abandono escolar, a fim de tomar medidas cabíveis e promover a permanência dos mesmos;
15. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades da área, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
16. Assegurar a conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
17. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Superior completo.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

- Trabalhar com **autonomia e iniciativa**
- Capacidade para **compreender** e lidar com a **complexidade** de informações exigida para receber e/ou comunicar e **compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **análise crítica, responsabilidade e persistência**
- **Liderança** e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- **Visão sistêmica, organização e planejamento**
- **Proatividade, cooperação e comprometimento**
- **Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

Competências Relacionais

- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional e autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe, argumentar, negociar, gerenciar conflitos** e mudanças
- **Paciência, flexibilidade e discrição**

CAPACITAÇÃO

Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública relacionadas às atividades pelas quais é responsável.

Emitido em: 16/09/2014	Substitui a de: 20/01/2014	Assinatura:
---------------------------	-------------------------------	-------------



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Quadros de Especificação de Classes

46

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: DIRETOR ESCOLAR II	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	SÍMBOLO DE VENCIMENTO 81	CÓDIGO:
--	------------------------------	--------------------------------	---------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Administrar e coordenar as unidades escolares sob sua responsabilidade, supervisionando as atividades administrativas e pedagógicas, a fim de integrar as ações da equipe e alcançar os objetivos propostos.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades;
2. Organizar, coordenar, controlar e avaliar os trabalhos educacionais desenvolvidos nos estabelecimentos de ensino, elaborando planejamento escolar anual junto à equipe de trabalho, em consonância com a Secretaria Municipal de Educação;
3. Coordenar, orientar e supervisionar as atividades administrativas e de infraestrutura, garantindo o bom funcionamento das unidades escolares, por meio dos recursos do Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE;
4. Administrar a equipe sob sua responsabilidade, cuidando da programação de férias, controle de ponto, diagnosticando e propondo treinamentos necessários, opinando sobre a contratação e adequação de cargos, garantindo o bom andamento das atividades escolares;
5. Promover reuniões periódicas com vice-diretores, supervisores, professores e demais membros da equipe, orientando, analisando e apoiando na busca de soluções para eventuais dificuldades no trabalho;
6. Atender as famílias dos alunos diante de dificuldades e problemas que relictam no andamento da sala de aula, buscando formas de solucionar impasses existentes;
7. Realizar visitas nas unidades escolares, buscando capacitação e novas tendências na área educacional, atendendo às necessidades apresentadas pela equipe de trabalho;
8. Assegurar boas condições de funcionamento dos prédios escolares e suas instalações, informando aos órgãos competentes das necessidades de reformas, reparos e manutenção;
9. Representar a escola perante órgãos administrativos, cumprindo e fazendo-se cumprir as determinações emanadas pelos mesmos;
10. Favorecer a integração da escola com a comunidade, por meio de mútua cooperação na realização das atividades de caráter cívico, social e cultural;
11. Auxiliar a Coordenação, elaboração e implementação do Projeto Político Pedagógico (PPP), bem como Regimento Escolar, juntamente com a Vice Direção e Supervisão Pedagógica;
12. Estabelecer diretrizes e instruções referentes ao regime disciplinar para pessoal técnico administrativo, docente e discente;
13. Favorecer a integração das escolas com as comunidades, por meio da mútua cooperação, na realização das atividades de caráter social e cultural;
14. Supervisionar a matrícula dos alunos, acompanhando junto ao corpo docente faltas injustificadas ou abandono escolar, a fim de tomar medidas cabíveis e promover a permanência dos mesmos;
15. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades da área, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
16. Assegurar a conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
17. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Superior completo.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

- Trabalhar com **autonomia e iniciativa**
- Capacidade para **compreender** e lidar com a **complexidade** de informações exigida para receber e/ou comunicar e **compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **análise crítica, responsabilidade e persistência**
- **Liderança** e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- **Visão sistêmica, organização e planejamento**
- **Proatividade, cooperação e comprometimento**
- **Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

Competências Relacionais

- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional** e **autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe, argumentar, negociar, gerenciar conflitos** e mudanças
- **Paciência, flexibilidade e discrição**

CAPACITAÇÃO

Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública relacionadas às atividades pelas quais é responsável.

Emitido em: 16/09/2014	Substitui a de: 20/01/2014	Assinatura:
---------------------------	-------------------------------	-------------



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Quadros de Especificação de Classes

47

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: ENCARREGADO DE CONTROLE	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	SÍMBOLO DE VENCIMENTO 31	CÓDIGO:
--	----------------------------------	------------------------------------	----------------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Supervisionar a elaboração e controle de contratos de prestação de serviço, fornecimento de produtos e locação de equipamentos, bem como as medições e conferências das faturas recebidas, observando parâmetros, negociados junto aos fornecedores e a legislação tributária, trabalhista e fiscal pertinentes.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Receber das áreas contratantes, as minutas para contratação de prestação de serviços e/ou aquisição de produtos e locação de equipamentos, contendo os parâmetros negociados com fornecedores, analisando-os quanto à adequação legal e as normas internas de contratação;
2. Coordenar e executar as atividades de sua área de atuação, respondendo pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos serviços e informações geradas;
3. Executar a manutenção do plano de contas da obra, seguindo orientações de seu superior imediato e normas da Instituição;
4. Auxiliar no fechamento mensal do custeio da obra, conferindo valores e elaborando planilhas para análise e controle da obra;
5. Gerar o resumo de horas trabalhadas por função, serviço e operação mecânica, baseado no levantamento de mão de obra efetuado no sistema SAMO, para alimentar o sistema de custeio (RCU);
6. Gerar o informe de produção, de acordo com os apontamentos e apropriação realizados, enviando aos engenheiros, para conhecimento e providências relativas à produção;
7. Apurar as despesas do mês, informando-as ao gerente da obra e diretoria da controladora;
8. Controlar a medições dos serviços executados, supervisionando os registros no sistema, bem como a conferência dos faturamentos recebidos;
9. Realizar cotações de preços de serviços e locação de equipamentos para contratação de serviços, bem como elaborar contratos de subempreitada e locação de equipamentos;
10. Conferir medições de subempreiteiros fazendo o acompanhamento até o respectivo pagamento;
11. Manter-se atualizado quanto à legislação tributária, fiscal e trabalhista, buscando apoio jurídico para elaboração dos contratos;
12. Realizar a apuração das horas trabalhadas no campo, baseado nos formulários preenchidos pelas áreas operacionais, fazendo os lançamentos no sistema de controle de custos;
13. Calcular horas produtivas, identificando cargo e serviço prestado, visando à elaboração de relatórios de controle;
14. Acompanhar o fechamento global mensal do custeio, conferindo valores e elaborando planilhas para análises;
15. Manter atualizadas as planilhas de custos com mão de obra, ajustando cargos e salários hora, conforme mudanças ocorridas nas equipes.
16. Supervisionar e elaborar contratos, definindo objeto, prazos, faturamento e demais condições, conforme modelo da Empresa, realizando contatos com fornecedores a fim de solucionar dúvidas;
17. Coordenar e executar as atividades de sua área de atuação, respondendo pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos serviços e informações geradas;
18. Elaborar termo de rescisão contratual no término e/ou cancelamento dos contratos vigentes;
19. Garantir que procedimentos e normas sob sua responsabilidade estejam adequados às necessidades da área, identificando oportunidades de melhoria, através da análise e revisão dos mesmos;
20. Executar outras tarefas correlatas, quando necessário.

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Médio completo.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

- Trabalhar com **iniciativa**
- Capacidade para **compreender** e lidar com a **complexidade** de informações exigida para receber e/ou comunicar e **compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **aprendizagem** e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional
- **Visão sistêmica, organização e planejamento**
- **Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

Competências Relacionais

- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional** e **autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe, flexibilidade** e **discrição**
- **Integridade, coerência** e **confiabilidade**

CAPACITAÇÃO

Treinamento Introdutório.

Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas próprias da área pública e relativas às atividades específicas pelas quais é responsável.

Emitido em: 16/09/2014	Substitui a de: 20/01/2014	Assinatura:
---------------------------	-------------------------------	-------------



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Quadros de Especificação de Classes

48

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:
GESTOR DE DIVISÃO

DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:

SÍMBOLO DE VENCIMENTO

72

CÓDIGO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Gerir as atividades da Divisão, garantindo o cumprimento do plano de metas estipulados, de modo a fornecer à Prefeitura as informações que sustentem tomadas de decisões.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades;
2. Elaborar relatórios diversos, visando subsidiar, disponibilizar e encaminhar informações e outros dados inerentes ao Superior Imediato e demais áreas acordo com as normas e procedimentos preestabelecidos;
3. Gerenciar a equipe sob sua responsabilidade, delegando tarefas, definindo prioridades e orientando tecnicamente, a fim de cumprir com as atividades planejadas;
4. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades da área de atuação, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
5. Assegurar a conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
6. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Superior completo.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

- Trabalhar com **autonomia e iniciativa**
- Capacidade para **compreender** e lidar com a **complexidade** de informações exigida para receber e/ou comunicar e **compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **análise crítica, responsabilidade e persistência**
- **Liderança** e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- **Visão sistêmica, organização e planejamento**
- **Proatividade, cooperação e comprometimento**
- **Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

Competências Relacionais

- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional e autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe, argumentar, negociar, gerenciar conflitos** e mudanças
- **Paciência, flexibilidade e discrição**

CAPACITAÇÃO

Treinamento Introdutório.

Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública relacionadas às atividades pelas quais é responsável.

Emitido em:
16/09/2014

Substitui a de:
20/01/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Quadros de Especificação de Classes

49

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: OUVIDOR EM SAÚDE	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	SÍMBOLO DE VENCIMENTO 72	CÓDIGO:
---	----------------------------------	------------------------------------	----------------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assegurar que o trânsito de sugestões, propostas e críticas dos usuários internos e externos da Secretaria Municipal de Saúde, sejam encaminhados para o centro de decisões, visando o equacionamento e solução de problemas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades;
2. Garantir a participação da população e entidades da sociedade civil organizada, no processo de avaliação dos serviços prestados pelo SUS-Itabirito; em conjunto com a Ouvidoria de Saúde do Estado de MG e do Governo Federal.
3. Receber as manifestações dos cidadãos, tais como denúncias, reclamações, informações, elogios, solicitações e sugestões referentes aos serviços prestados pelo SUS, e encaminhá-las aos órgãos competentes;
4. Fornecer informações gerais sobre o funcionamento do SUS e os direitos dos cidadãos;
5. Identificar e avaliar o grau de satisfação da população em relação aos serviços de saúde executados no âmbito do SUS, orientando correções;
6. Realizar a mediação de situações emergenciais, atenuando conflitos;
7. Divulgar relatórios gerenciais para subsidiar o controle social;
8. Gerenciar o conjunto das manifestações recebidas, acompanhá-las e elaborar pesquisas para monitoramento do nível de satisfação dos cidadãos, dando conhecimento ao Secretário Municipal de Saúde ou à autoridade por ele designada;
9. Acompanhar as providências tomadas pelas Coordenações de Saúde, observando o prazo para resposta ao cidadão;
10. Representar a Secretaria Municipal de Saúde, como Ouvidor da Saúde junto à rede da Ouvidoria Geral do Estado de Minas Gerais;
11. Representar a Secretaria Municipal de Saúde junto Secretaria de Estado da Saúde, no que se refere à Ouvidoria, quando necessário;
12. Promover ações para assegurar a preservação dos aspectos éticos, de privacidade e confidencialidade em todas as etapas do processamento das informações decorrentes de reclamações ou críticas positivas advindas da população em geral ou de outras unidades de trabalho;
13. Assegurar aos cidadãos o acesso às informações sobre o direito à saúde e às leis relativas ao exercício desse direito;
14. Acionar as unidades de trabalho e órgãos competentes para a correção de problemas identificados, mediante reclamações enviadas diretamente à SEMSA Itabirito, contra atos ilegais ou indevidos e omissões, no âmbito do SUS-Itabirito;
15. Viabilizar e coordenar a realização de estudos e pesquisas visando à produção do conhecimento, no campo da Ouvidoria em Saúde, para subsidiar a formulação de políticas de gestão do SUS-Itabirito.
16. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
17. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Superior completo.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

- Trabalhar com **autonomia e iniciativa**
- Capacidade para **compreender** e lidar com a **complexidade** de informações exigida para receber e/ou comunicar e **compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **análise crítica, responsabilidade e persistência**
- **Liderança** e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- **Visão sistêmica, organização e planejamento**
- **Proatividade, cooperação e comprometimento**
- **Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

Competências Relacionais

- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional** e **autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe, argumentar, negociar, gerenciar conflitos** e mudanças
- **Paciência, flexibilidade e discrição**

CAPACITAÇÃO

Treinamento Introdutório.

Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública relacionadas às atividades pelas quais é responsável.

Emitido em: 16/09/2014	Substitui a de: 20/01/2014	Assinatura:
---------------------------	-------------------------------	-------------



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Quadros de Especificação de Classes

50

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: OUVIDOR GERAL	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	SÍMBOLO DE VENCIMENTO 72	CÓDIGO:
---	------------------------------	--------------------------------	---------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assegurar que o trânsito de sugestões, propostas e críticas dos usuários internos e externos dos serviços da Prefeitura, sejam encaminhados para o centro de decisões, visando o equacionamento e solução de problemas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Receber do público interno e externo denúncias, reclamações e representações sobre atos que possam comprometer o bom nome da Prefeitura, o relacionamento entre os Setores e servidores, e o funcionamento de todas as áreas;
2. Receber sugestões dos diversos órgãos da administração sobre aprimoramento dos serviços de modo geral e a valorização das atividades;
3. Propor medidas para apuração de fatos e responsabilidades, acompanhando o processo até o seu final, de modo a garantir agilidade e rigor nas apurações;
4. Propor às Secretarias providências sancionadoras ou acauteladoras, visando ao bom funcionamento de órgãos e serviços;
5. Comunicar às lideranças fatos ou atitudes desabonadoras a serem esclarecidas ou coibidas, bem como propostas objetivando beneficiar o funcionamento das respectivas áreas;
6. Requisitar das unidades de trabalho informações ou documentos que contribuam para esclarecimentos de questões levantadas;
7. Assegurar o sigilo da fonte de informação;
8. Dar conhecimento ao responsável, dos fatos denunciados ou das medidas propostas e representações recebidas;
9. Receber documentos de elogios às diversas áreas, encaminhando-as para conhecimento de seus titulares e servidores e à Secretaria Municipal de Comunicação para divulgação, se for o caso;
10. Executar outras tarefas correlatas, do mesmo grau de dificuldade mediante solicitação do superior imediato.

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Superior completo.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

- Trabalhar com **autonomia e iniciativa**
- Capacidade para **compreender** e lidar com a **complexidade** de informações exigida para receber e/ou comunicar e **compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **análise crítica, responsabilidade e persistência**
- **Liderança** e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- **Visão sistêmica, organização e planejamento**
- **Proatividade, cooperação e comprometimento**
- **Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

Competências Relacionais

- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional e autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe, argumentar, negociar, gerenciar conflitos** e mudanças
- **Paciência, flexibilidade e discrição**

CAPACITAÇÃO

Treinamento Introdutório.

Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública relacionadas às atividades pelas quais é responsável.

Emitido em: 16/09/2014	Substitui a de: 20/01/2014	Assinatura:
---------------------------	-------------------------------	-------------



Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Quadros de Especificação de Classes

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:
PROCURADOR JURÍDICO CONSULTIVO

**SÍMBOLO DE
VENCIMENTO**
B

CÓDIGO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Representar a administração pública na esfera judicial, prestando consultoria e assessoramento jurídico, bem como exercer controle interno da legalidade dos atos da administração.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades;
2. Emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe forem submetidas pelo Prefeito, Secretários, e pelos dirigentes das unidades e dos órgãos do Município ou entidades de administração pública municipal;
3. Elaborar todos os processos administrativos disciplinar de todos os servidores;
4. Efetuar análise de exames de legalidade dos processos e responder aos Secretários, conforme demanda;
5. Emitir pareceres nos processos que tenham por objeto a aplicação da legislação relativa ao pessoal estatutário, propondo, se for o caso, a edição de formulação administrativa ou emissão de parecer normativo;
6. Participar da elaboração de projetos de lei, decretos, regulamentos e outros atos normativos que tenham por objeto matérias relativas ao pessoal estatutário;
7. Participar em matéria de sua especialidade, da elaboração das informações e serem prestadas pela autoridade competente em mandado de segurança, de injunção e ação direta de inconstitucionalidade;
8. Opinar sobre editais de concursos para provimento de cargos públicos;
9. Exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Município em matéria de direito administrativo, cabendo-lhe especialmente: dar vistos ou examinar e participar da elaboração de minutas de contratos, termos de autorização, permissão, patrocínios, escrituras ou editais, quando solicitada;
10. Examinar ou participar de atos normativos;
11. Opinar sobre matéria orçamentária, gestão patrimonial e financeira dos órgãos da administração pública municipal;
12. Examinar e opinar sobre concessão, permissão e autorização de uso de bens públicos ou para exploração de serviços públicos municipais;
13. Opinar e participar de regularização dos títulos de propriedade do Município;
14. Elaborar anteprojetos de leis e regulamentos sobre matérias de sua especialidade, encaminhando-os, com sugestão ao Chefe do Poder Executivo;
15. Sugerir providências para declaração de nulidade de atos administrativos ou a propositura de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo;
16. Exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Município aos Conselhos Municipais e as demais Secretarias da Administração Pública Municipal;
17. Assessorar os órgãos municipais na condução de sindicâncias e processos administrativos respectivos;
18. Acompanhar processos administrativos externo em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado e Governo Federal, quando houver interesse da administração municipal;
19. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades da área, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
20. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
21. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

- Capacidade para **compreender e lidar com a complexidade** de informações exigida para receber e/ou comunicar e **compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **análise crítica**
- **Liderança** e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- **Visão sistêmica, organização e planejamento**
- **Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

Competências Relacionais

- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional e autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe**
- Capacidade de **argumentação e negociação**
- Capacidade para **gerenciar conflitos** e mudanças
- **Integridade, coerência e confiabilidade**

Emitido em:
16/09/2014

Substitui a de:
20/01/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Quadros de Especificação de Classes

52

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:

PROCURADOR JURÍDICO CONSULTIVO ASSISTENTE

SÍMBOLO DE VENCIMENTO

107

CÓDIGO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assessorar o desenvolvimento das atividades da procuradoria jurídica na representação do Município judicial e extrajudicialmente, realizando atividades de consultoria e assessoramento jurídico, nos termos da lei.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades;
2. Organizar e manter em arquivo coletâneas de leis, decretos, portarias, resoluções, pareceres e outros atos, elaborando fichários ou outro tipo de controle dos mesmos para consulta;
3. Responder pela guarda e conservação da Biblioteca jurídica, mantendo-a atualizada e organizada;
4. Examinar e emitir pareceres em processos relativos a matéria de sua competência, particularmente quanto a aplicação e interpretação de normas jurídicas;
5. Supervisionar a elaboração de minutas de termos de convênios, acordos, protocolos, editais, normas, instruções e outros documentos de natureza jurídico-administrativas;
6. Expedir notificações administrativas e/ou extrajudiciais;
7. Auxiliar na elaboração dos projetos de Lei de autoria do Poder Executivo, decretos e demais atos normativos, relacionados com as atividades municipais;
8. Substituir o titular da Procuradoria Consultiva em suas faltas no Município, investindo na plenitude das respectivas funções;
9. Interagir com outros Funcionários e/ou representantes da unidade, participando de reuniões, visando elaborar planejamento estratégico e orçamento para atendimento ao planejamento anual, mediante adequada previsão de gastos com material, mão de obra e serviços, para validação, bem como coordenar a realização de previsões orçamentárias de longo prazo;
10. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades da área, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
11. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Superior completo.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

- Trabalhar com **autonomia e iniciativa**
- Capacidade para **compreender** e lidar com a **complexidade** de informações exigida para receber e/ou comunicar e **compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **análise crítica, responsabilidade e persistência**
- **Liderança** e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- **Visão sistêmica, organização e planejamento**
- **Proatividade, cooperação e comprometimento**
- **Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

Competências Relacionais

- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional** e **autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe, argumentar, negociar, gerenciar conflitos** e mudanças
- **Paciência, flexibilidade e discrição**

CAPACITAÇÃO

Treinamento Introdutório.

Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública relacionadas às atividades pelas quais é responsável.

Emitido em:
16/09/2014

Substitui a de:
20/01/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Quadros de Especificação de Classes

53

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:

PROCURADOR JURÍDICO CONTENCIOSO

SÍMBOLO DE
VENCIMENTO

B

CÓDIGO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Desenvolver, coordenar e acompanhar a elaboração, revisão e aprovação de contratos, processos judiciais e administrativos, emitindo relatórios de ordem geral, assim como realizar atendimentos a reclamações de usuários, promovendo possíveis negociações. Representar o Prefeito judicialmente, sempre que necessário.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades;
2. Responder a consultas formuladas pelo Gabinete e outras unidades da administração municipal, emitindo pareceres sobre os aspectos jurídicos;
3. Disponibilizar informações às outras áreas quanto à legislação pertinente, visando manter a legalidade das ações;
4. Conduzir negociações envolvendo conflitos de interesses e reivindicações de terceiros e da administração municipal, visando acordos favoráveis aos interesses da Prefeitura;
5. Elaborar e redigir contratos, petições, editais, mandatos de representação e outros documentos de conformidade com os modelos legais, cuidando que as obrigações nele contidas sejam cumpridas nos prazos previstos;
6. Assessorar reuniões entre terceiros e a administração municipal, intervindo e sugerindo inclusões e/ou alterações de cláusulas contratuais, visando assegurar e resguardar legalmente os interesses da Prefeitura;
7. Responsabilizar-se pela elaboração, controle e emissão das procurações outorgadas pela administração municipal a terceiros, servidores ou não, representante da Prefeitura na área de relações do trabalho e perante aos Sindicatos;
8. Orientar, acompanhar e controlar os procedimentos/trabalhos adotados pelos advogados da Assessoria Jurídica;
9. Acompanhar as defesas em ações cíveis, trabalhistas, fiscais e comerciais, assegurando que estejam de acordo com os interesses da Prefeitura;
10. Elaborar relatórios de providências e acompanhamento de compromissos na área jurídica;
11. Analisar as propostas de acordo sugeridas pela equipe, aprovando ou encaminhando para os mesmos as observações e/ou nova proposta, buscando seguir os procedimentos estipulados pela Prefeitura;
12. Acompanhar o andamento dos processos/ações, entrando em contato com quem de direito, dando subsídios com relação à apuração, elaboração e definição de acordos;
13. Monitorar o cumprimento de liminares e processos envolvendo a administração municipal, visando atender as determinações judiciais e legais em consonância com os interesses da Prefeitura;
14. Responder questionamentos e dúvidas quanto aos processos/ações/acordos, via telefone, e-mail, reuniões e outros, visando assegurar a qualidade dos trabalhos;
15. Supervisionar e acompanhar a produtividade dos advogados, esclarecendo dúvidas, bem como aplicar feedback, visando melhores resultados;
16. Coordenar as atividades do PROCON do Município, monitorando as atividades da equipe e participando de audiências de tentativas de acordo sempre que necessário;
17. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades da área, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
18. Assegurar a conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
19. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

- Capacidade para **compreender** e lidar com a **complexidade** de informações exigida para receber e/ou comunicar e **compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **análise crítica**
- **Liderança** e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- **Visão sistêmica, organização e planejamento**
- **Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

Competências Relacionais

- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional** e **autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe**
- Capacidade de **argumentação e negociação**
- Capacidade para **gerenciar conflitos** e mudanças
- **Integridade, coerência e confiabilidade**

Emitido em:
16/09/2014

Substitui a de:
20/01/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Quadros de Especificação de Classes

54

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SÍMBOLO DE VENCIMENTO

Subsídio

CÓDIGO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar atividades de assessoramento ao Prefeito em sua especialidade, formulando, articulando, coordenando e acompanhando políticas públicas voltadas para o Município, disponibilizando dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria para a população.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades;
2. Gerenciar a equipe sob sua responsabilidade, delegando tarefas, definindo prioridades e orientando tecnicamente, a fim de cumprir com as atividades planejadas;
3. Gerenciar o processo de abertura de licitação da Secretaria, participando da definição dos critérios técnicos em conformidade com exigências financeiras e de qualidade;
4. Dar suporte as demais Secretarias e ao Prefeito no que se refere aos assuntos da Secretaria Municipal de Administração;
5. Garantir a adequada condução dos procedimentos para aquisição de materiais e serviços necessários, com base na disponibilidade financeira do Município e conforme verba aprovada;
6. Prestar contas dos atos da câmara;
7. Analisar e assinar todos os editais para publicação, contratos e formalização de compras;
8. Elaborar demonstrativos de prestação de contas, respostas e diligências, subsidiando com documentos necessários e respeitando os prazos legais; bem como prestar contas ao Departamento de Contabilidade;
9. Prestar informações sobre aquisições, projetos, mudanças de estrutura física, repassando ao Prefeito dados necessários para divulgar à população, quando necessário;
10. Interagir com as demais Secretarias, participando de reuniões, visando elaborar planejamento estratégico e orçamento para atendimento ao planejamento anual, mediante adequada previsão de gastos com material, mão de obra e serviços, para validação, bem como coordenar a realização de previsões orçamentárias de longo prazo;
11. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades da área de atuação, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
12. Assegurar a conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
13. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

- Capacidade para **compreender** e lidar com a **complexidade** de informações exigida para receber e/ou comunicar e **compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **análise crítica**
- **Liderança** e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- **Visão sistêmica, organização e planejamento**
- **Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

Competências Relacionais

- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional e autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe**
- Capacidade de **argumentação e negociação**
- Capacidade para **gerenciar conflitos** e mudanças
- **Integridade, coerência e confiabilidade**

Emitido em:
16/09/2014

Substitui a de:
20/01/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Quadros de Especificação de Classes

55

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

SÍMBOLO DE
VENCIMENTO

Subsídio

CÓDIGO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar atividades de assessoramento ao Prefeito em sua especialidade, formulando, articulando, coordenando e acompanhando políticas públicas voltadas para o Município, disponibilizando informações de interesse público, no âmbito das atividades da Secretaria.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades;
2. Gerenciar a equipe subordinada, delegando tarefas e orientando tecnicamente, no cumprimento das atividades planejadas;
3. Gerenciar o processo de abertura de licitação da Secretaria, participando da definição dos critérios técnicos em conformidade com exigências financeiras e de qualidade;
4. Dar suporte às demais Secretarias e ao Prefeito no que se refere aos assuntos da Secretaria;
5. Formular, articular, coordenar e executar as políticas públicas voltadas para a área rural do Município, especialmente a agricultura familiar, a pecuária, a silvicultura, a aquicultura, a apicultura, a agroindústria e o abastecimento alimentar;
6. Apoiar e fomentar a produção e comercialização de produtos da agricultura familiar e de pequenos produtos rurais do Município;
7. Incentivar a ação coordenada de pesquisa, assistência técnica e extensão rural;
8. Apoiar e estimular o acesso dos agricultores familiares e pequenos produtores ao crédito e seguro rurais;
9. Promover a capacitação de mão-de-obra rural e a preservação dos recursos naturais;
10. Estimular a constituição e a expansão de cooperativas e outras formas de associativismo e organização rural;
11. Supervisionar, administrar e fiscalizar o funcionamento do Mercado Municipal e das feiras livres do Município;
12. Desenvolver programas de educação sanitária visando fomentar na área rural a consciência crítica sobre a importância da inspeção e fiscalização sanitária;
13. Coordenar o Serviço de Inspeção Municipal – SIM, para garantir o controle sanitário dos produtos comercializados no Município;
14. Promover estudos socioeconômicos e ambientais, pesquisas e experimentações com vistas ao desenvolvimento do agronegócio;
15. Criar e manter unidades, equipamentos e instalações para o desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;
16. Promover ações relacionadas com a conservação do solo e da água na zona rural, em articulação com outros órgãos e entidades;
17. Incentivar e fomentar a modernização da área rural;
18. Manter intercâmbio com outras entidades públicas e privadas, a fim de obter cooperação técnica e financeira objetivando o desenvolvimento sustentável do agronegócio e do meio rural;
19. Promover e participar eventos com o propósito de divulgar as potencialidades da agricultura familiar, da pecuária, silvicultura, agricultura, apicultura e agroindústrias de Itabirito;
20. Administrar o Fundo Municipal de desenvolvimento Rural destinado a financiar as despesas de investimentos e custeio dos agricultores familiares e atrair novos investimentos no agronegócio para o Município;
21. Coordenar a elaboração do Plano Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável - PMDRS, com a participação das entidades representativas da área rural;
22. Articular com a União, o Estado e Municípios, bem como com os demais órgãos e instituições públicas e privadas, visando a modernização e a melhoria de vida do homem do campo;
23. Assegurar a conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
24. Interagir com as demais Secretarias e/ou representantes da área, participando de reuniões, visando elaborar planejamento estratégico e orçamento para atendimento ao planejamento anual, mediante adequada previsão de gastos com material, mão de obra e serviços, para validação, bem como coordenar a realização de previsões orçamentárias de longo prazo;
25. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades da área, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
26. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

- Capacidade para **compreender** e lidar com a **complexidade** de informações exigida para receber e/ou comunicar e **compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **análise crítica, visão sistêmica, organização e planejamento**
- **Liderança** e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- **Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

Competências Relacionais

- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional e autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe**
- Capacidade de **argumentação e negociação**
- Capacidade para **gerenciar conflitos** e mudanças
- **Integridade, coerência e confiabilidade**

Emitido em:
16/09/2014

Substitui a de:
20/01/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Quadros de Especificação de Classes

56

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

SÍMBOLO DE VENCIMENTO

Subsídio

CÓDIGO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar atividades de assessoramento ao Prefeito em sua especialidade, formulando, articulando, coordenando e acompanhando políticas públicas voltadas para o Município, disponibilizando dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria para a população.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades;
2. Gerenciar a equipe sob sua responsabilidade, delegando tarefas, definindo prioridades e orientando tecnicamente, a fim de cumprir com as atividades planejadas;
3. Gerenciar o processo de abertura de licitação da Secretaria, participando da definição dos critérios técnicos em conformidade com exigências financeiras e de qualidade;
4. Dar suporte as demais Secretarias e ao Prefeito no que se refere aos assuntos da Secretaria Municipal de Assistência Social;
5. Formular e executar a Política Municipal de Assistência Social em conformidade com o Sistema Único de Assistência Social - SUAS, a Política Nacional de Assistência Social e com a Lei Orgânica de Assistência Social;
6. Planejar, organizar, controlar e dirigir o Sistema Único de Assistência Social - SUAS, bem como promover a implementação e o fortalecimento do mesmo no Município;
7. Planejar, coordenar e monitorar programas, serviços e atividades, visando a proteção da família, maternidade, infância, adolescência e velhice, contribuindo para o rompimento do ciclo intergeracional da pobreza;
8. Planejar, coordenar e monitorar programas e atividades, visando o amparo à criança e ao adolescente carente;
9. Planejar, coordenar e monitorar programas e atividades, visando a habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência e sua integração à sociedade;
10. Articular parcerias com movimentos e entidades socioassistenciais do Município, bem como estimular a celebração de convênios especificamente dirigidos à solução de problemas comunitários;
11. Articular a interlocução entre Município, Estado e União, bem como gerenciar os programas sociais do Governo Federal e Estadual;
12. Firmar parcerias com as demais Secretarias Municipais com objetivo de integrar as políticas públicas sociais e ampliar o acesso do usuário da Assistência Social aos seus direitos;
13. Assessorar as instâncias de controle social e aperfeiçoar o sistema de controle e avaliação;
14. Estruturar e qualificar as equipes de referência e demais trabalhadores do SUAS;
15. Interagir com as demais Secretarias e/ou representantes da área, participando de reuniões, visando elaborar planejamento estratégico e orçamento para atendimento ao planejamento anual, mediante adequada previsão de gastos com material, mão de obra e serviços, para validação, bem como coordenar a realização de previsões orçamentárias de longo prazo;
16. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades da área, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
17. Assegurar a conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
18. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

- Capacidade para **compreender e lidar com a complexidade** de informações exigida para receber e/ou comunicar e **compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **análise crítica**
- **Liderança** e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- **Visão sistêmica, organização e planejamento**
- **Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

Competências Relacionais

- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional e autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe**
- Capacidade de **argumentação e negociação**
- Capacidade para **gerenciar conflitos** e mudanças
- **Integridade, coerência e confiabilidade**

Emitido em:
16/09/2014

Substitui a de:
20/01/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Quadros de Especificação de Classes

57

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE
COMUNICAÇÃO

**DENOMINAÇÃO
COMPLEMENTAR:**

**SÍMBOLO DE
VENCIMENTO**

Subsídio

CÓDIGO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar atividades de assessoramento ao Prefeito em sua especialidade, formulando, articulando, coordenando e acompanhando políticas públicas voltadas para o Município, disponibilizando dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria para a população.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades;
2. Gerenciar a equipe sob sua responsabilidade, delegando tarefas, definindo prioridades e orientando tecnicamente, a fim de cumprir com as atividades planejadas;
3. Gerenciar o processo de abertura de licitação da Secretaria, participando da definição dos critérios técnicos em conformidade com exigências financeiras e de qualidade;
4. Dar suporte as demais Secretarias e ao Prefeito no que se refere aos assuntos da Secretaria Municipal de Comunicação;
5. Desenvolver campanhas de comunicação, de acordo com planejamento preestabelecido, a fim de promover a divulgação de eventos, campanhas de conscientização e demais informativos;
6. Gerenciar e definir as estratégias e os veículos de comunicação interna e externa (físicos ou eletrônicos) da Prefeitura, selecionando assuntos prioritários, visando à transmissão eficaz de informações ao público;
7. Desenvolver modelos para documentos, comunicados, e-mails e outros, a fim de padronizar as formas de comunicação e linguagem utilizada entre as Secretarias e o público externo;
8. Coordenar a atuação de veículos de comunicação terceirizados, avaliando tecnicamente e elaborando contratos de prestação de serviço;
9. Gerenciar a equipe sob sua responsabilidade, delegando tarefas, definindo prioridades e orientando tecnicamente, a fim de cumprir com as atividades planejadas;
10. Interagir com as demais Secretarias e/ou representantes da área, participando de reuniões, visando elaborar planejamento estratégico e orçamento para atendimento ao planejamento anual, mediante adequada previsão de gastos com material, mão de obra e serviços, para validação, bem como coordenar a realização de previsões orçamentárias de longo prazo;
11. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades da área, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
12. Assegurar a conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
13. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

- Capacidade para **compreender** e lidar com a **complexidade** de informações exigida para receber e/ou comunicar e **compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **análise crítica**
- **Liderança** e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- **Visão sistêmica, organização e planejamento**
- **Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

Competências Relacionais

- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional e autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe**
- Capacidade de **argumentação e negociação**
- Capacidade para **gerenciar conflitos** e mudanças
- **Integridade, coerência e confiabilidade**

Emitido em:
16/09/2014

Substitui a de:
20/01/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Quadros de Especificação de Classes

58

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CÓDIGO:
		Subsídio	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar atividades de assessoramento ao Prefeito em sua especialidade, formulando, articulando, coordenando e acompanhando políticas públicas voltadas para o Município, disponibilizando dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria para a população.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades;
2. Gerenciar a equipe sob sua responsabilidade, delegando tarefas, definindo prioridades e orientando tecnicamente, a fim de cumprir com as atividades planejadas;
3. Gerenciar o processo de abertura da Secretaria, participando da definição dos critérios técnicos em conformidade com exigências financeiras e de qualidade;
4. Dar suporte as demais Secretarias e ao Prefeito no que se refere aos assuntos da Secretaria Municipal de desenvolvimento Econômico;
5. Planejar e incentivar parcerias com a iniciativa privada e pública promovendo ações e programas de implantação de empreendimentos estruturadores e fomentadores da economia municipal;
6. Reunir com empresários, estimulando e apoiando iniciativas voltadas para o desenvolvimento da indústria, comércio e serviços, bem como propor ações voltadas à captação de investimentos para implantação ou ampliação de empreendimentos;
7. Apoiar e promover eventos para a divulgação de produtos locais, incentivando a criação e a organização de grupos setoriais de produção;
8. Propor a implantação e o desenvolvimento de micro, pequenas e médias empresas, estimulando a integração do poder executivo municipal com a classe empresarial;
9. Incentivar a reabertura de diversos cursos de qualificação, visando a geração de emprego, renda e a valorização da mão de obra local;
10. Realocar empresas voltadas para o ramo de carpintaria, marcenaria e serralheria para o polo industrial;
11. Acompanhar e garantir a gestão das atividades desenvolvidas pelo SINE, Minas Fácil e CEPEP, Telecentro – EAD e outros;
12. Implantar e coordenar os Projetos dos comerciantes informais (Ambulantes), acompanhado as ações de regularização;
13. Interagir com as demais Secretarias e/ou representantes da área, participando de reuniões, visando elaborar planejamento estratégico e orçamento para atendimento ao planejamento anual, mediante adequada previsão de gastos com material, mão de obra e serviços, para validação, bem como coordenar a realização de previsões orçamentárias de longo prazo;
14. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades da área, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
15. Assegurar a conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
16. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

- Capacidade para **compreender** e lidar com a **complexidade** de informações exigida para receber e/ou comunicar e **compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **análise crítica**
- **Liderança** e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- **Visão sistêmica, organização e planejamento**
- **Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

Competências Relacionais

- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional e autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe**
- Capacidade de **argumentação e negociação**
- Capacidade para **gerenciar conflitos** e mudanças
- **Integridade, coerência e confiabilidade**

Emitido em: 16/09/2014	Substitui a de: 20/01/2014	Assinatura:
---------------------------	-------------------------------	-------------



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Quadros de Especificação de Classes

59

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CÓDIGO:
		Subsídio	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar atividades de assessoramento ao Prefeito em sua especialidade, formulando, articulando, coordenando e acompanhando políticas públicas voltadas para o Município, disponibilizando dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria para a população.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades;
2. Gerenciar a equipe sob sua responsabilidade, delegando tarefas, definindo prioridades e orientando tecnicamente, a fim de cumprir com as atividades planejadas;
3. Gerenciar o processo de abertura de licitação da Secretaria, participando da definição dos critérios técnicos em conformidade com exigências financeiras e de qualidade;
4. Dar suporte as demais Secretarias e ao Prefeito no que se refere aos assuntos da Secretaria Municipal de Educação;
5. Gerenciar, acompanhar e participar de projetos de captação de recursos e adesão aos programas de Educação do Governo Municipal, Estadual e Federal;
6. Desenvolver em conjunto com os Diretores Escolar o planejamento anual das escolas;
7. Gerenciar o trabalho pedagógico, assessorando o corpo docente e discente na elaboração e realização das atividades relacionadas;
8. Gerenciar a política de transporte escolar e intermunicipal, participando da definição das rotas, horários e regulamentações;
9. Elaborar planejamento estratégico da área de educação, por meio da interação com demais Secretários e levantamento de necessidades diárias, a fim de tomar decisões estratégicas que visem a preservação da qualidade do ensino das escolas;
10. Participar de eventos, relacionados à sua área de atuação, bem como representar o Prefeito, sempre que solicitado;
11. Administrar e garantir a organização da Secretaria definindo carga horária, locais de trabalho, escala e outros;
12. Elaborar e supervisionar a execução dos planos, programas e projetos educacionais do Município;
13. Ministrar e promover a execução, desenvolvimento e melhoria do ensino infantil, fundamental, especial e EJA de educação no âmbito municipal;
14. Acompanhar as unidades escolares mantidas pelo Município, fazendo cumprir a legislação educacional, promovendo constantes adequações dos documentos que regularizam a parte administrativa e pedagógica cada escola;
15. Prover suprimentos para a educação, como merenda escolar e material escolar de qualidade;
16. Garantir e acompanhar a manutenção e reforma dos prédios escolares e do respectivo mobiliário;
17. Promover convênios com entidades públicas e privadas para o desenvolvimento do ensino municipal, bem como propor a concessão de auxílios a entidades educacionais no âmbito do Município;
18. Promover visitas periódicas às unidades escolares com o objetivo de atendimento às necessidades de manutenção;
19. Administrar os recursos financeiros conforme os procedimentos e rotinas de execução orçamentária e financeira, determinados pelas fontes de repasses, acompanhando e monitorando as despesas referentes à Educação Básica;
20. Interagir com as demais Secretarias e/ou representantes da unidade, participando de reuniões, visando elaborar planejamento estratégico e orçamento para atendimento ao planejamento anual, mediante adequada previsão de gastos com material, mão de obra e serviços, para validação, bem como coordenar a realização de previsões orçamentárias de longo prazo;
21. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades da área, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
22. Assegurar a conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
23. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

- Capacidade para **compreender** e lidar com a **complexidade** de informações exigida para receber e/ou comunicar e **compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **análise crítica**
- **Liderança** e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- **Visão sistêmica, organização e planejamento**
- **Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

Competências Relacionais

- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional e autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe**
- Capacidade de **argumentação e negociação**
- Capacidade para **gerenciar conflitos** e mudanças
- **Integridade, coerência e confiabilidade**

Emitido em: 16/09/2014	Substitui a de: 20/01/2014	Assinatura:
---------------------------	-------------------------------	-------------



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Quadros de Especificação de Classes

60

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CÓDIGO:
	Subsídio	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar atividades de assessoramento ao Prefeito em sua especialidade, formulando, articulando, coordenando e acompanhando políticas públicas voltadas para o Município, disponibilizando dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria para a população.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades;
2. Gerenciar a equipe sob sua responsabilidade, delegando tarefas, definindo prioridades e orientando tecnicamente, a fim de cumprir com as atividades planejadas;
3. Gerenciar o processo de abertura de licitação da Secretaria, participando da definição dos critérios técnicos em conformidade com exigências financeiras e de qualidade;
4. Dar suporte as demais Secretarias e ao Prefeito no que se refere aos assuntos da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
5. Planejar o calendário anual dos eventos e programações da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
6. Interagir com os Órgãos Públicos, Polícia Militar e demais Secretarias, realizando parceria para realizar os eventos de Esporte e Lazer para a comunidade;
7. Elaborar e validar os regulamentos dos eventos de Esportes, definindo regras claras e objetivas;
8. Organizar e planejar os eventos esportivos, jogos escolares, campeonatos, ginásticas e também os eventos de lazer envolvendo a comunidade;
9. Observar os eventos, visando identificar as atividades que podem ser repetidas e as que devem ser extintas por algum motivos, buscando sempre qualidade nos serviços prestados pela Secretaria;
10. Acompanhar os campeonatos de futebol, assegurando e participando da logística de transporte, hospedagem, alimentação, atestados médicos e demais documentos necessários, bem como representar a Instituição sempre que necessário nos jogos;
11. Assegurar e zelar pelo bom estado de conservação das quadras, ginásticos e demais áreas de esporte e lazer de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Itabirito;
12. Interagir com as demais Secretarias e/ou representantes da unidade, participando de reuniões, visando elaborar planejamento estratégico e orçamento para atendimento ao planejamento anual, mediante adequada previsão de gastos com material, mão de obra e serviços, para validação, bem como coordenar a realização de previsões orçamentárias de longo prazo;
13. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades da área, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
14. Assegurar a conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
15. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

- Capacidade para **compreender e lidar com a complexidade** de informações exigida para receber e/ou comunicar e **compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **análise crítica**
- **Liderança** e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- **Visão sistêmica, organização e planejamento**
- **Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

Competências Relacionais

- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional e autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe**
- Capacidade de **argumentação e negociação**
- Capacidade para **gerenciar conflitos** e mudanças
- **Integridade, coerência e confiabilidade**

Emitido em: 16/09/2014	Substitui a de: 20/01/2014	Assinatura:
---------------------------	-------------------------------	-------------



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Quadros de Especificação de Classes

61

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA

**SÍMBOLO DE
VENCIMENTO**
Subsídio

CÓDIGO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar atividades de assessoramento ao Prefeito em sua especialidade, formulando, articulando, coordenando e acompanhando políticas públicas voltadas para o Município, disponibilizando dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria para a população.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades;
2. Gerenciar a equipe sob sua responsabilidade, delegando tarefas, definindo prioridades e orientando tecnicamente, a fim de cumprir com as atividades planejadas;
3. Gerenciar o processo de abertura de licitação da Secretaria, participando da definição dos critérios técnicos em conformidade com exigências financeiras e de qualidade;
4. Dar suporte às demais Secretarias e ao Prefeito no que se refere aos assuntos da Secretaria Municipal da Fazenda;
5. Gerenciar e assessorar o Prefeito, garantindo o controle contábil, tributário, financeiro, orçamentário, administrativo e patrimonial do Município;
6. Acompanhar as atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos, movimentando valores do Município;
7. Garantir o controle dos pagamentos, assegurando a conferência dos respectivos documentos para a liberação do pagamento;
8. Efetuar o acompanhamento e controle do fluxo financeiro, quedas entre outros;
9. Controlar a receita, para verificar se as verbas estão em dia e nos valores corretos;
10. Gerenciar o controle do Valor Adicional Fiscal - VAF, para verificar índice de recebimento ICMS;
11. Coordenar e/ou preencher Lei de Responsabilidade Fiscal- LRF e Sistema de Informação do Tesouro Nacional- SISTN, homologar na Caixa Econômica Federal - CEF, publicação e encaminhamento do relatório preenchido bimestral, semestral e anual para Tesouro Nacional, a fim de atender legislação;
12. Responder pelo PCA - Prestação de Contas Anual, para prestação de contas junto ao TCE;
13. Controlar a dívida pública interna (previdenciária e não previdenciária) do Município;
14. Controlar as cotas para licitação das Secretarias, analisando e liberando os valores de acordo com a demanda;
15. Efetuar a conciliação bancária para apurar a disponibilidade financeira da Instituição, priorizando o fechamento mensal;
16. Assegurar e acompanhar a importação dos dados e arquivos de receitas, conforme procedimentos estabelecidos;
17. Responder tecnicamente pelas atividades contábeis, emitindo pareceres e orientando as demais unidades, sempre que necessário/solicitado;
18. Garantir a conferência de balancete, identificando as não conformidades e propondo soluções para as mesmas;
19. Responder pelos lançamentos de IPTU - Imposto Predial Territorial Urbano, ITBI - Imposto Sobre a Transmissão de Bens Imóveis, alvarás e certidões, bem como lançamentos de dívida ativa;
20. Acompanhar a fiscalização tributária em geral no sentido de orientar o contribuinte;
21. Efetuar a Compensação Financeira da Exploração Mineral- CFEM, verificando e controlando impostos que mineradoras pagam ao Município, emitindo notificação em caso de não pagamento;
22. Responder pelo PPA-Plano Plurianual, LOA-Lei Orçamentária Anual e LDO-Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município;
23. Zelar pelo controle de arquivo de documentos, de forma a facilitar futuras consultas;
24. Interagir com as demais Secretarias e/ou representantes da unidade, participando de reuniões, visando elaborar planejamento estratégico e orçamento para atendimento ao planejamento anual, mediante adequada previsão de gastos com material, mão de obra e serviços, para validação, bem como coordenar a realização de previsões orçamentárias de longo prazo;
25. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades da área, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
26. Assegurar a conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
27. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

- Capacidade para **compreender** e lidar com a **complexidade** de informações exigida para receber e/ou comunicar e **compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **análise crítica, visão sistêmica, organização e planejamento**
- **Liderança** e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- **Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

Competências Relacionais

- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional e autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe, argumentar e negociar**
- **Integridade, coerência e confiabilidade**

Emitido em:
16/09/2014

Substitui a de:
20/01/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Quadros de Especificação de Classes

62

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

SÍMBOLO DE
VENCIMENTO
Subsídio

CÓDIGO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar atividades de assessoramento ao Prefeito em sua especialidade, formulando, articulando, coordenando e acompanhando políticas públicas voltadas para o Município, disponibilizando dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria para a população.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades;
2. Gerenciar a equipe sob sua responsabilidade, delegando tarefas, definindo prioridades e orientando tecnicamente, a fim de cumprir com as atividades planejadas;
3. Gerenciar o processo de abertura da Secretaria, participando da definição dos critérios técnicos em conformidade com exigências financeiras e de qualidade;
4. Dar suporte as demais Secretarias e ao Prefeito no que se refere aos assuntos da Secretaria;
5. Responder pelo licenciamento da Prefeitura junto aos órgãos competentes, garantindo que as documentações condicionantes estejam em conformidade com as exigências legais municipais, estaduais e federais;
6. Presidir o CODEMA, respondendo por deliberações quando aos assuntos relacionados a licenciamentos ambientais;
7. Presidir o Subcomitê da Bacia Hidrográfica do Rio Itabirito, promovendo reuniões periódicas para elaboração de projetos de angariamento de fundos para a recuperação do rio;
8. Participar das reuniões dos Conselhos Regionais, Estaduais e Federais referentes ao Meio Ambiente;
9. Responder pelo planejamento e realização da coleta de lixo, bem como sua destinação final, administrando mão de obra e recursos;
10. Gerir as áreas verdes do Município, atuando na preservação, manutenção e solução de problemas de invasão;
11. Gerir o parque ecológico do Município, respondendo pela manutenção, preservação e coordenação de eventos culturais;
12. Estabelecer, renovar e manter convênios com órgãos ligados ao meio ambiente, como Instituto Brasileiro de Meio Ambiente – IBAMA, Recursos Naturais Renováveis, Instituto Estadual de Floresta – IEF, dentre outros;
13. Elaborar projetos e planos de ação voltados para a educação ambiental, recuperação de áreas degradadas, gestão de resíduos sólidos, dentre outros, a fim de solicitar junto a empresas privadas e órgãos públicos, a concessão de verbas para o custeamento dos mesmos;
14. Coordenar a fiscalização ambiental em todo o Município, notificando loteamentos irregulares, desmatamento, invasão de áreas de preservação, dentre outras ações não condizentes com a legislação em vigor;
15. Responder pela análise de recursos administrativos de multas aplicadas, analisando a pertinência e atuando em conciliações de ajustamento de conduta e assinatura de termos de acordo;
16. Elaborar pareceres e relatórios de prestação de contas das verbas destinadas a projetos e ações da Secretaria, de acordo com exigências do Ministério Público e legislação vigente;
17. Responder pela liberação de corte e poda de árvores, recebendo solicitações e priorizando atendimentos de urgência;
18. Atualizar a legislação municipal de meio ambiente, realizando adaptações necessárias, conforme exigências estaduais e federais;
19. Interagir com as demais Secretarias e/ou representantes da unidade, participando de reuniões, visando elaborar planejamento estratégico e orçamento para atendimento ao planejamento anual, mediante adequada previsão de gastos com material, mão de obra e serviços, para validação, bem como coordenar a realização de previsões orçamentárias de longo prazo;
20. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades da área, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
21. Assegurar a conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário.
22. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

- Capacidade para **compreender** e lidar com a **complexidade** de informações exigida para receber e/ou comunicar e **compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **análise crítica**
- **Liderança** e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- **Visão sistêmica, organização e planejamento**
- **Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

Competências Relacionais

- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional** e **autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe**
- Capacidade de **argumentação e negociação**
- Capacidade para **gerenciar conflitos** e mudanças
- **Integridade, coerência e confiabilidade**

Emitido em:
16/09/2014

Substitui a de:
20/01/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Quadros de Especificação de Classes

63

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS

**SÍMBOLO DE
VENCIMENTO**
Subsídio

CÓDIGO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar atividades de assessoramento ao Prefeito em sua especialidade, formulando, articulando, coordenando e acompanhando políticas públicas voltadas para o Município, disponibilizando dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria para a população.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades;
2. Gerenciar a equipe sob sua responsabilidade, delegando tarefas, definindo prioridades e orientando tecnicamente, a fim de cumprir com as atividades planejadas;
3. Gerenciar o processo de abertura da Secretaria, participando da definição dos critérios técnicos em conformidade com exigências financeiras e de qualidade;
4. Dar suporte as demais Secretarias e ao Prefeito no que se refere aos assuntos da Secretaria Municipal de Obras;
5. Acompanhar os requerimentos de manutenções e obras diversas, analisando a demanda e definindo prioridades de atendimento, a fim de planejar o trabalho a ser executado, de acordo com orçamento disponível;
6. Gerenciar as atividades de manutenção civil, elétrica, recuperação de prédios, praças e demais bens da Prefeitura, garantindo o adequado estado de conservação e funcionamento do Município;
7. Gerenciar as atividades de restauração e pintura das dependências sob a responsabilidade da Prefeitura, definindo prioridades de atendimento e coordenando a sua execução;
8. Responder pela manutenção e conservação das estradas e vias públicas do Município, por meio do acompanhamento sistemático das atividades dos coordenadores, a fim de garantir que o serviço seja realizado dentro do planejamento;
9. Responder por todas as atividades de Engenharia Civil, por meio do acompanhamento de planilhas e especificações dos projetos realizados;
10. Realizar vistorias *in loco*, a fim de inspecionar o trabalho realizado e levantar informações para a elaboração de relatórios estratégicos de análise de produtividade, visando propor melhorias e garantir o atendimento às necessidades da Prefeitura;
11. Gerenciar o processo de abertura de licitação da Secretaria, participando da definição dos critérios técnicos em conformidade com exigências financeiras e de qualidade;
12. Coordenar a captação de recurso para a Secretaria, providenciando documentação e informações necessárias para tal fim;
13. Garantir o atendimento às metas e planejamento da Secretaria, por meio do acompanhamento sistemático das atividades, em conformidade com o plano de governo anual;
14. Interagir com as demais Secretarias e/ou representantes da unidade, participando de reuniões, visando elaborar planejamento estratégico e orçamento para atendimento ao planejamento anual, mediante adequada previsão de gastos com material, mão de obra e serviços, para validação, bem como coordenar a realização de previsões orçamentárias de longo prazo;
15. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades da área, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
16. Assegurar a conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
17. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

- Capacidade para **compreender** e lidar com a **complexidade** de informações exigida para receber e/ou comunicar e **compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **análise crítica**
- **Liderança** e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- **Visão sistêmica, organização e planejamento**
- **Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

Competências Relacionais

- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional** e **autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe**
- Capacidade de **argumentação e negociação**
- Capacidade para **gerenciar conflitos** e mudanças
- **Integridade, coerência e confiabilidade**

Emitido em:
16/09/2014

Substitui a de:
20/01/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Quadros de Especificação de Classes

64

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO CULTURAL E TURISMO

SÍMBOLO DE VENCIMENTO

Subsídio

CÓDIGO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar atividades de assessoramento ao Prefeito em sua especialidade, formulando, articulando, coordenando e acompanhando políticas públicas voltadas para o Município, disponibilizando dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria para a população.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades;
2. Gerenciar a equipe sob sua responsabilidade, delegando tarefas, definindo prioridades e orientando tecnicamente, a fim de cumprir com as atividades planejadas;
3. Difundir e defender a política da Organização para a Secretaria de Patrimônio Cultural e Turismo;
4. Garantir a execução de eventos e festas regionais, acompanhando a organização, de acordo com planejamento anual, a fim de assegurar a adequada realização dos mesmos;
5. Garantir a execução de projetos referentes à preservação do patrimônio histórico do Município, interagindo com responsáveis, propondo e alinhando ações conforme legislações pertinentes;
6. Acompanhar as atividades desenvolvidas pela Casa de Cultura e Cinepax, garantindo o adequado uso do espaço para a realização dos eventos e programas que beneficiem a população e promova o desenvolvimento cultural;
7. Acompanhar as atividades e ações referentes ao Departamento de Turismo, a fim de promover o desenvolvimento turístico da região;
8. Encaminhar ao Gabinete, até o dia trinta e um de outubro, o plano de atividades para o exercício seguinte, bem como apresentar informações e súmulas dos trabalhos realizados ou em curso de realização, acompanhando propostas orçamentárias correspondentes;
9. Analisar relatórios emitidos mensalmente pelas áreas subordinadas, acompanhando situação da Secretaria e auxiliando na eliminação de anomalias, quando existentes, atuando em causas fundamentais;
10. Submeter ao Gabinete os projetos relativos à área de atuação e os regulamentos de serviços, promovendo a execução daqueles que forem aprovados;
11. Garantir o atendimento às metas e planejamento da Secretaria, por meio do acompanhamento sistemático das atividades, em conformidade com o plano de governo anual;
12. Interagir com as demais Secretarias e/ou representantes da unidade, participando de reuniões, visando elaborar planejamento estratégico e orçamento para atendimento ao planejamento anual, mediante adequada previsão de gastos com material, mão de obra e serviços, para validação, bem como coordenar a realização de previsões orçamentárias de longo prazo;
13. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades da área, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
14. Assegurar a conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
15. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

- Capacidade para **compreender** e lidar com a **complexidade** de informações exigida para receber e/ou comunicar e **compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **análise crítica**
- **Liderança** e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- **Visão sistêmica, organização e planejamento**
- **Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

Competências Relacionais

- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional e autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe**
- Capacidade de **argumentação e negociação**
- Capacidade para **gerenciar conflitos** e mudanças
- **Integridade, coerência e confiabilidade**

Emitido em:
16/09/2014

Substituí a de:
20/01/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Quadros de Especificação de Classes

65

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CÓDIGO:
	Subsídio	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar atividades de assessoramento ao Prefeito em sua especialidade, formulando, articulando, coordenando e acompanhando políticas públicas voltadas para o Município, disponibilizando dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria para a população.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades;
2. Gerenciar a equipe sob sua responsabilidade, delegando tarefas, definindo prioridades e orientando tecnicamente, a fim de cumprir com as atividades planejadas;
3. Gerenciar o processo de abertura de licitação da Secretaria, participando da definição dos critérios técnicos em conformidade com exigências financeiras e de qualidade;
4. Dar suporte as demais Secretarias e ao Prefeito no que se refere aos assuntos da Secretaria Municipal de Planejamento;
5. Responder pela elaboração do Plano Plurianual - PPA da Prefeitura;
6. Responder pela elaboração da Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, efetuando orçamento anual;
7. Acompanhar a execução do orçamento nas Secretarias, visando verificar a conformidade com o planejado;
8. Buscar recursos no Governo e iniciativas privadas, visando a realização de programas dentro do Município;
9. Efetuar o planejamento político para liberação de verbas;
10. Responder pelo relacionamento com empresas alocadas no Município, a fim de manter um relacionamento de cordialidade, respeitando os direitos de cada um, considerando acordos firmados;
11. Desenvolver plano de trabalho em parceria com Secretarias para utilização dos recursos captados;
12. Responder pela aprovação dos projetos pelo SICONV (Sistema Integrado de Convênios) e demais programas de acordo com a Secretaria envolvida;
13. Garantir a entrega de documentação para aprovação de recurso;
14. Garantir que as certidões estejam atualizadas, a fim de evitar atrasos que impliquem em cancelamentos de recursos;
15. Implantar novas ações e estratégias para a Secretaria;
16. Interagir com as demais Secretarias e/ou representantes da unidade, participando de reuniões, visando elaborar planejamento estratégico e orçamento para atendimento ao planejamento anual, mediante adequada previsão de gastos com material, mão de obra e serviços, para validação, bem como coordenar a realização de previsões orçamentárias de longo prazo;
17. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades da área, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
18. Assegurar a conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
19. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

- Capacidade para **compreender** e lidar com a **complexidade** de informações exigida para receber e/ou comunicar e **compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **análise crítica**
- **Liderança** e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- **Visão sistêmica, organização e planejamento**
- **Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

Competências Relacionais

- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional** e **autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe**
- Capacidade de **argumentação** e **negociação**
- Capacidade para **gerenciar conflitos** e mudanças
- **Integridade, coerência e confiabilidade**

Emitido em: 16/09/2014	Substitui a de: 20/01/2014	Assinatura:
---------------------------	-------------------------------	-------------



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Quadros de Especificação de Classes

66

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

**SÍMBOLO DE
VENCIMENTO**

Subsídio

CÓDIGO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar atividades de assessoramento ao Prefeito em sua especialidade, formulando, articulando, coordenando e acompanhando políticas públicas voltadas para o Município, disponibilizando dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria para a população.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades sob sua responsabilidade;
2. Gerenciar a equipe sob sua responsabilidade, delegando tarefas e prioridades, a fim de cumprir com as atividades planejadas;
3. Gerenciar o processo de abertura de licitação da Secretaria, participando da definição dos critérios técnicos em conformidade com exigências financeiras e de qualidade;
4. Dar suporte às demais Secretarias e ao Prefeito no que se refere aos assuntos da Secretaria Municipal de Saúde;
5. Organizar a rede local de saúde pública e administrar as unidades de assistência médica e odontológica com a implementação das ações e serviços de saúde no território municipal, supervisionando a promoção dos serviços de saúde prestados à comunidade local;
6. Desenvolver mecanismos de controle e avaliação dos serviços de atenção básica à saúde e prestar apoio técnico na organização de ações de atendimento básico;
7. Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde, bem como assessorá-lo no diagnóstico das necessidades da população, estimulando o seu bom funcionamento e criando mecanismos para sua avaliação permanente;
8. Elaborar e avaliar as políticas de média e alta complexidade, ambulatorial e hospitalar do SUS, Urgência e Emergência e Atenção hospitalar;
9. Articular, entre outros, os programas de Saúde Mental da Mulher, do Trabalhador, do Jovem e Adolescente, da Criança, do Idoso, do Penitenciário, dos Portadores de Deficiência, de Trauma e Violência, orientando os profissionais na execução dos mesmos;
10. Elaborar a política de regulação assistencial, avaliando a prestação de serviços assistenciais, definindo os critérios para a padronização das técnicas e procedimentos relativos às áreas de controle e avaliação, além de manter e atualizar um cadastro de estabelecimentos de saúde;
11. Encontrar soluções para uma política de Educação Permanente em saúde garantindo uma oferta efetiva e significativa de cursos de formação técnica, de qualificação e de especialização para o conjunto dos profissionais da saúde e para diferentes segmentos da população;
12. Coordenar a política, as estratégias e mecanismos de fortalecimento da gestão do SUS, considerando a articulação com os diversos setores relacionados com os determinantes da saúde e a utilização da informação de interesse da área pela sociedade;
13. Reforçar, fortalecer, ampliar as ações de Vigilância Epidemiológica, entre as quais estão incluídos os Programas Nacionais de Combate à Dengue, à Malária e outras doenças transmitidas por vetores;
14. Reunir todas as ações de prevenção e controle de doenças na mesma estrutura, possibilitando uma abordagem mais integrada e mais eficaz;
15. Supervisionar a organização dos bancos de dados sobre as condições de saúde da população, com informações bioestatísticas e epidemiológicas;
16. Articular com os Órgãos Públicos Municipais, Estaduais e Federais, visando alcançar a melhor integração possível de recursos e métodos de trabalho em favor da consecução racionalizada dos objetivos de saúde;
17. Planejar e coordenar nos níveis ambulatorial e hospitalar as atividades de atenção à saúde médicas e odontológicas, de controle de zoonoses, de vigilância epidemiológica e de fiscalização e vigilância sanitária, de vigilância ambiental, de saúde do trabalhador, de controle, avaliação e regulação da rede contratada e conveniada do SUS, articulando-se com os outros níveis de gestão do SUS para as atividades integradas de atenção e gestão da saúde no Município, bem como propor e elaborar normas no seu nível de gestão sobre essas atividades;
18. Elaborar em articulação com a Assessoria de Planejamento, planos, programas e projetos relacionados com a saúde, responsabilizando-se por sua execução, controle e avaliação;
19. Promover a integração dos recursos e das ações de saúde com as demais instituições e esferas de governo no âmbito do Município, bem como com instituições de ensino e pesquisa nacionais e estrangeiras;
20. Participar da atualização de leis, decretos e portarias relativas ao controle da fiscalização e manutenção da Saúde Pública no âmbito do Município;
21. Organizar e executar a distribuição de medicamentos à população segundo os critérios definidos no planejamento municipal;
22. Interagir com as demais Secretarias e/ou representantes da unidade, participando de reuniões, visando elaborar planejamento estratégico e orçamento para atendimento ao planejamento anual, mediante adequada previsão de gastos com material, mão de obra e serviços, para validação, bem como coordenar a realização de previsões orçamentárias de longo prazo;
23. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades da área, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
24. Assegurar a conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
25. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

- Capacidade para **compreender** e lidar com a **complexidade** de informações exigida para receber e/ou comunicar e **compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **análise crítica, visão sistêmica, organização e planejamento**
- **Liderança** e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- **Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

Competências Relacionais

- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional** e **autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe, argumentar, negociar e gerenciar conflitos** e mudanças
- **Integridade, coerência e confiabilidade**

Emitido em:
16/09/2014

Substitui a de:
20/01/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Quadros de Especificação de Classes

67

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRÂNSITO

SÍMBOLO DE VENCIMENTO

Subsídio

CÓDIGO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar atividades de assessoramento ao Prefeito em sua especialidade, formulando, articulando, coordenando e acompanhando políticas públicas voltadas para o Município, disponibilizando dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria para a população.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades;
2. Gerenciar a equipe sob sua responsabilidade, delegando tarefas, definindo prioridades e orientando tecnicamente, a fim de cumprir com as atividades planejadas;
3. Gerenciar o processo de abertura de licitação da Secretaria, participando da definição dos critérios técnicos em conformidade com exigências financeiras e de qualidade;
4. Dar suporte as demais Secretarias e ao Prefeito no que se refere aos assuntos da Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito;
5. Formular, articular, coordenar e executar as políticas públicas voltadas para a unidade de Segurança e Trânsito do Município;
6. Planejar, organizar, controlar e dirigir o Plano Plurianual - PPA da Secretaria, bem como a conformidade com o planejado;
7. Planejar e incentivar parcerias com a iniciativa privada e pública, visando à captação de recursos, bem como a realização dos programas de Segurança e Trânsito dentro do Município;
8. Planejar, acompanhar e garantir a concessão de transporte público coletivo no Município;
9. Garantir o monitoramento e a vigilância através das câmeras de segurança instaladas na cidade;
10. Planejar, organizar as vias de trânsito do Município, através da criação de Estatutos e novas sinalizações;
11. Interagir com as demais Secretarias e/ou representantes da área, participando de reuniões, visando elaborar planejamento estratégico e orçamento para atendimento ao planejamento anual, mediante adequada previsão de gastos com material, mão de obra e serviços, para validação, bem como coordenar a realização de previsões orçamentárias de longo prazo;
12. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades da área, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
13. Assegurar a conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
14. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

- Capacidade para **compreender** e lidar com a **complexidade** de informações exigida para receber e/ou comunicar e **compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **análise crítica**
- **Liderança** e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- **Visão sistêmica, organização e planejamento**
- **Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

Competências Relacionais

- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional e autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe**
- Capacidade de **argumentação e negociação**
- Capacidade para **gerenciar conflitos** e mudanças
- **Integridade, coerência e confiabilidade**

Emitido em:
16/09/2014

Substitui a de:
20/01/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Quadros de Especificação de Classes

68

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE URBANISMO

SÍMBOLO DE VENCIMENTO

Subsídio

CÓDIGO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar atividades de assessoramento ao Prefeito em sua especialidade, formulando, articulando, coordenando e acompanhando políticas públicas voltadas para o Município, disponibilizando dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria para a população.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades;
2. Gerenciar a equipe sob sua responsabilidade, delegando tarefas, definindo prioridades e orientando tecnicamente, a fim de cumprir com as atividades planejadas;
3. Gerenciar o processo de abertura de licitação da Secretaria, participando da definição dos critérios técnicos em conformidade com exigências financeiras e de qualidade;
4. Dar suporte as demais Secretarias e ao Prefeito no que se refere aos assuntos da Secretaria Municipal de Urbanismo;
5. Coordenar o recebimento de solicitações de projetos da Prefeitura Municipal de Itabirito, como reformas, revitalizações, restaurações e construções, a fim de deliberar sobre as prioridades de atendimento;
6. Gerenciar e coordenar tecnicamente a elaboração dos planos diretores, visando o adequado uso e ocupação do solo, em conformidade com as leis vigentes de urbanismo;
7. Coordenar a liberação de informações básicas e alvarás de construção para a população em geral, de acordo com solicitações;
8. Coordenar a inspeção de obras e construções, a fim de analisar a concordância com o projeto aprovado, a fim de proceder à liberação do Habite-se e alvarás de construção;
9. Presidir o Conselho Público de Urbanismo - COPURB, promovendo discussões e fomentando deliberações referentes à Secretaria de Urbanismo;
10. Deliberar sobre solicitações de loteamentos, desmembramentos e divisões de terrenos, de acordo com a lei vigente;
11. Garantir a implantação do georeferenciamento, visando a adequada cartografia do Município;
12. Coordenar a fiscalização urbanística e elaborar pareceres e laudos técnicos para regularização de construções;
13. Responder pela manutenção dos espaços públicos do Município, por meio do adequado planejamento de atividades, visando à preservação do patrimônio público;
14. Responder pelas atividades de limpeza urbana, manutenção e sinalização de vias públicas, por meio do planejamento das atividades e coordenação de sua execução;
15. Coordenar o atendimento à denúncias de ilegalidades, invasão de terrenos, dentre outros, intervindo de modo a garantir que seja cumprida a lei em vigor;
16. Interagir com as demais Secretarias e/ou representantes da unidade, participando de reuniões, visando elaborar planejamento estratégico e orçamento para atendimento ao planejamento anual, mediante adequada previsão de gastos com material, mão de obra e serviços, para validação, bem como coordenar a realização de previsões orçamentárias de longo prazo;
17. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades da área, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
18. Assegurar a conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
19. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

- Capacidade para **compreender** e lidar com a **complexidade** de informações exigida para receber e/ou comunicar e **compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **análise crítica**
- **Liderança** e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- **Visão sistêmica, organização e planejamento**
- **Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

Competências Relacionais

- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional** e **autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe**
- Capacidade de **argumentação e negociação**
- Capacidade para **gerenciar conflitos** e mudanças
- **Integridade, coerência e confiabilidade**

Emitido em:
16/09/2014

Substitui a de:
20/01/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Quadros de Especificação de Classes

69

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: SECRETÁRIA EXECUTIVA	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	SÍMBOLO DE VENCIMENTO 72	CÓDIGO:
---	----------------------------------	------------------------------------	----------------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas relativas à recepção, controle e organização de arquivo, anotações, agenda de compromissos, reuniões, preparação de materiais e demais atividades de suporte administrativo ao Prefeito, Secretários e demais servidores da Prefeitura, tanto em nível profissional quanto pessoal.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades;
2. Recepcionar as pessoas que chegam ao Gabinete, colhendo e prestando informações, anunciando e/ou encaminhando os visitantes internamente, buscando sempre melhor atendê-los;
3. Receber e controlar a entrada e saída de correspondências que chegam ao Gabinete, bem como providenciar a distribuição das correspondências nas áreas;
4. Receber ligações, atendendo solicitações e/ou anotando recados, com a finalidade de agilizar contatos, poupar tempo da equipe do Gabinete e evitar ligações indesejadas;
5. Cuidar do agendamento da sala de reunião, disponibilizando-a conforme prioridades e solicitações recebidas;
6. Auxiliar no controle de solicitação e recebimento de materiais administrativos e específicos da área, dimensionando os pedidos para o superior imediato autorizar;
7. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades da área, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
8. Assegurar a conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
9. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Superior completo.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

- Trabalhar com **autonomia e iniciativa**
- Capacidade para **compreender** e lidar com a **complexidade** de informações exigida para receber e/ou comunicar e **compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **análise crítica, responsabilidade e persistência**
- **Liderança** e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- **Visão sistêmica, organização e planejamento**
- **Proatividade, cooperação e comprometimento**
- **Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

Competências Relacionais

- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional e autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe, argumentar, negociar, gerenciar conflitos** e mudanças
- **Paciência, flexibilidade e discrição**

CAPACITAÇÃO

Treinamento Introdutório.

Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública relacionadas às atividades pelas quais é responsável.

Emitido em: 16/09/2014	Substitui a de: 20/01/2014	Assinatura:
---------------------------	-------------------------------	-------------



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Quadros de Especificação de Classes

70

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:
SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO

**SÍMBOLO DE
VENCIMENTO**

107

CÓDIGO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assegurar o atendimento às solicitações de compras de materiais e serviços, mediante a supervisão de seus recursos humanos e materiais, em conformidade com as diretrizes preestabelecidas e ao orçamento anual da Prefeitura.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades;
2. Analisar as solicitações de compras e serviços, a fim de verificar a viabilidade de compra direta ou necessidade de abertura de licitação, de acordo com saldo limite definido, a fim de dar início ao processo;
3. Assegurar a qualidade das compras adquiridas pela Secretaria, mediante reclamações junto aos fornecedores, sobre incorreções apresentadas pelos produtos recebidos;
4. Responder pelo gerenciamento da qualidade dos fornecedores, avaliando a capacidade de fornecimento, cumprimento de prazos, preços e qualidade do material /serviços fornecidos;
5. Orientar a equipe de compras, nos critérios a serem observados sobre qualidade do produto, preços, prazos de pagamento e de entrega, visando garantir a aquisição de itens, compatibilizando qualidade e custo;
6. Desenvolver fornecedores, visando gerar concorrência para garantir melhores negociações;
7. Elaborar justificativas de escolha de fornecedores, registrando em documentos os critérios utilizados para a decisão, a fim de salvaguardar a Secretaria em casos de investigação;
8. Garantir o cumprimento dos trâmites legais do processo de compra, autorizando empenhos, assegurando o recebimento da nota fiscal de acordo com empenho prévio, a fim de encaminhar documentos para as unidades responsáveis pelo pagamento;
9. Acompanhar a entrega dos serviços e/ou mercadoria no almoxarifado central, orientando o controle interno de qualidade, acondicionamento, distribuição, bem como solicitar troca e/ou reposição, sempre que necessário;
10. Responder pelo processo de licitação, recebendo solicitação e definindo prioridades, a fim de eleger a modalidade a ser utilizada e acompanhar todas as etapas até a seleção do prestador de serviço, de acordo com exigências e necessidade da Prefeitura;
11. Realizar reuniões com a equipe, solucionando pendências e alinhando ações, visando garantir a adequada conclusão das atividades sob sua responsabilidade;
12. Administrar a equipe sob sua responsabilidade, cuidando da programação de férias, controle de ponto, diagnosticando e propondo treinamentos necessários, opinando sobre a contratação e adequação de cargos, garantindo o bom andamento das atividades;
13. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades da área, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
14. Assegurar a conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
15. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Superior completo.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

- Trabalhar com **autonomia e iniciativa**
- Capacidade para **compreender** e lidar com a **complexidade** de informações exigida para receber e/ou comunicar e **compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **análise crítica, responsabilidade e persistência**
- **Liderança** e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- **Visão sistêmica, organização e planejamento**
- **Proatividade, cooperação e comprometimento**
- **Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

Competências Relacionais

- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional** e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe, argumentar, negociar, gerenciar conflitos** e mudanças
- **Paciência, flexibilidade e discrição**

CAPACITAÇÃO

Treinamento Introdutório.

Emitido em:
16/09/2014

Substitui a de:
20/01/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Quadros de Especificação de Classes

71

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:
SUPERINTENDENTE DE OBRAS

**SÍMBOLO DE
VENCIMENTO**

107

CÓDIGO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Responder pelo planejamento, acompanhamento e orientação técnica dos serviços de engenharia das Secretarias Municipais, garantindo o adequado suprimento de mão de obra e materiais para a execução das atividades, em conformidade com exigências técnicas, de qualidade e orçamentárias.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades;
2. Supervisionar os contratos de prestação de serviço e fornecimento de materiais da Secretaria, realizando medições e inspecionando a qualidade dos serviços;
3. Apoiar o Secretário na elaboração do planejamento das atividades da Secretaria, definindo quantidade de materiais e mão de obra, dimensionando equipes e acompanhando a produtividade, visando cumprir com cronograma preestabelecido;
4. Supervisionar a abertura dos processos de licitação, definindo especificações técnicas para os editais e avaliando os requisitos em empresas concorrentes, em conformidade com as exigências de qualidade, orçamentária e técnica da Secretaria;
5. Prestar suporte técnico às demais Secretarias na elaboração de laudos, projetos, orçamentos, fiscalizações e demais especificações técnicas referentes à engenharia, de acordo com necessidade e solicitação;
6. Apoiar o superior imediato em assuntos à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades da área, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
7. Assegurar a conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
8. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Superior completo.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

- Trabalhar com **autonomia e iniciativa**
- Capacidade para **compreender e lidar** com a **complexidade** de informações exigida para receber e/ou comunicar e **compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **análise crítica, responsabilidade e persistência**
- **Liderança** e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- **Visão sistêmica, organização e planejamento**
- **Proatividade, cooperação e comprometimento**
- **Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

Competências Relacionais

- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional e autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe, argumentar, negociar, gerenciar conflitos** e mudanças
- **Paciência, flexibilidade e discrição**

CAPACITAÇÃO

Treinamento Introdutório.

Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública relacionadas às atividades pelas quais é responsável.

Emitido em:
16/09/2014

Substitui a de:
20/01/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Quadros de Especificação de Classes

72

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:
SUPERINTENDENTE DE SAÚDE

**SÍMBOLO DE
VENCIMENTO**

107

CÓDIGO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Promover estudos, propor e implementar novos processos de trabalho e linhas de ação para o permanente aprimoramento das atividades de saúde, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Prefeitura.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Dirigir as atividades relativas à concepção e implementação de saúde, buscando otimizar os recursos materiais e humanos da Prefeitura, em vista da satisfação de sua missão;
2. Gerir a elaboração do Plano de Trabalho e orçamento de sua área de atuação, observando as diretrizes estratégicas da Prefeitura, bem como acompanhar a sua execução, recomendando os ajustes necessários;
3. Decidir, no limite de sua responsabilidade, sobre matéria atinente à sua área de competência, inclusive visando ou assinando o respectivo expediente, de conformidade com as normas aprovadas;
4. Opinar sobre assuntos referentes à sua área de competência, buscando subsídios junto a outras áreas, sempre que necessário, submetendo à consideração da liderança imediata;
5. Dirigir a elaboração e controlar o cumprimento dos Planos e Programas de Trabalho no seu nível de competência;
6. Prestar contas e identificar à liderança imediata o cumprimento de suas determinações do andamento dos serviços;
7. Controlar, acompanhar e avaliar os trabalhos levados a efeito no sentido de majorar os resultados da Prefeitura;
8. Cumprir e fazer cumprir na esfera de sua competência os regulamentos, políticas e normas internas em vigor;
9. Apresentar relatórios periódicos das atividades das áreas sob sua responsabilidade;
10. Contribuir para o fortalecimento da marca da Prefeitura, mediante prestação de serviços afetos à sua área;
11. Planejar e dirigir os trabalhos que visem à formulação de diretrizes e políticas, abrangendo as diversas áreas da Prefeitura;
12. Assessorar as lideranças nos assuntos referentes à sua área;
13. Participar de reuniões, estudos e grupos de trabalho que atuem no planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
14. Monitorar com plena observância e cumprimento dos princípios e normas da Prefeitura, através de acompanhamento com as demais lideranças, tomando as providências necessárias;
15. Dirigir e analisar os procedimentos existentes nas áreas sob sua responsabilidade, visando a sua padronização e formalização em procedimentos escritos, para utilização da equipe;
16. Identificar deficiências em processos, sistemas e tarefas, promovendo a conscientização das pessoas e áreas diretamente envolvidas, visando o seu engajamento na busca de soluções e implantação das ações corretivas;
17. Representar, quando necessário, a Prefeitura em órgãos internos e externos, públicos e privados, dentro de sua área de atuação, no encaminhamento e solução de questões relativas aos interesses da Prefeitura;
18. Elaborar, executar e monitorar o plano orçamentário anual da Prefeitura na sua área de atuação;
19. Analisar os processos inerentes à sua área de atuação, propondo e implantando melhorias para a maximização dos resultados;
20. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pela área sob sua responsabilidade;
21. Manter-se atualizado quanto a novos procedimentos e processos inerentes à sua área de atuação;
22. Executar outras atividades correlatas, quando solicitado.

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Superior completo.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

- Trabalhar com **autonomia e iniciativa**
- Capacidade para **compreender** e lidar com a **complexidade** de informações exigida para receber e/ou comunicar e **compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **análise crítica, responsabilidade e persistência**
- **Liderança** e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- **Visão sistêmica, organização e planejamento**
- **Proatividade, cooperação e comprometimento**
- **Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

Competências Relacionais

- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional e autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe, argumentar, negociar, gerenciar conflitos** e mudanças
- **Paciência, flexibilidade e discrição**

CAPACITAÇÃO

Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública relacionadas às atividades pelas quais é responsável.

Emitido em:
16/09/2014

Substitui a de:
20/01/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Quadros de Especificação de Classes

73

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: SUPERVISOR DE SERVIÇO DE SAÚDE	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	SÍMBOLO DE VENCIMENTO 60	CÓDIGO:
---	----------------------------------	------------------------------------	----------------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Supervisionar as atividades administrativas, abrangendo as áreas de pessoal, manutenção, agendamento, almoxarifado, compras, segurança visando contribuir para o alcance dos resultados desejados pelo Setor.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades;
2. Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais;
3. Solicitar requisição de compras para o almoxarifado de medicamentos e para o almoxarifado central de produtos de limpeza, consumo, papéis entre outros;
4. Responsabilizar-se pelo recebimento e conferência dos materiais recebidos na unidade de trabalho;
5. Auxiliar o superior imediato na elaboração da listagem de materiais necessários para a realização dos processos licitatórios da área;
6. Orientar e acompanhar o responsável pelo arquivo dos documentos, documentos e outros, assegurando a integridade física dos documentos, mantendo histórico para futuras consultas;
7. Responsabilizar-se pelo gerenciamento dos conflitos internos dentro da unidade;
8. Acompanhar visita da assistência técnica, visando reparos e manutenções nos aparelhos das unidades;
9. Supervisionar a limpeza e a manutenção realizada pelos serviços gerais nos consultórios;
10. Supervisionar as atividades das recepcionistas no agendamento de consultas tanto nas unidades básicas como no hospital municipal;
11. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades da área, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
12. Assegurar a conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
13. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

- Trabalhar com **autonomia e iniciativa**
- Capacidade para **compreender** e lidar com a **complexidade** de informações exigida para receber e/ou comunicar e **compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- **Liderança** e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- **Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

Competências Relacionais

- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional e autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe**
- **Paciência, flexibilidade e discrição**

CAPACITAÇÃO

Treinamento Introdutório.

Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas próprias da área pública e relativas às atividades específicas pelas quais é responsável.

Emitido em: 16/09/2014	Substitui a de: 20/01/2014	Assinatura:
---------------------------	-------------------------------	-------------



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Quadros de Especificação de Classes

74

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: SUPERVISOR DE SETOR	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CÓDIGO:
		60	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Supervisionar as atividades das diversas unidades da Prefeitura, organizando e orientando trabalhos específicos e controlando o desempenho do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades;
2. Gerenciar a equipe de trabalho subordinada, orientando procedimentos e determinando ações a serem executadas;
3. Controlar a qualidade dos serviços prestados pela área sob sua responsabilidade, tomando providências para a correção imediata de falhas que forem identificadas;
4. Atender aos clientes internos e externos em assuntos relativos às atividades pelas quais é responsável;
5. Elaborar documentos, relatórios, mapas e indicadores relativos às atividades da área;
6. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
7. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
8. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Técnico completo.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

- Trabalhar com **iniciativa**
- Capacidade para **compreender** e lidar com a **complexidade** de informações exigida para receber e/ou comunicar e **compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **aprendizagem** e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional
- Utilizar a **criatividade** para melhorar a qualidade do trabalho
- **Visão sistêmica, organização e planejamento**
- **Proatividade, cooperação e comprometimento**
- **Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

Competências Relacionais

- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional e autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe**
- **Integridade, coerência e confiabilidade**
- **Paciência, flexibilidade e discrição**

CAPACITAÇÃO

Treinamento Introdutório.

Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas próprias da área pública e relativas às atividades específicas pelas quais é responsável.

Emitido em: 16/09/2014	Substitui a de: 20/01/2014	Assinatura:
---------------------------	-------------------------------	-------------



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Quadros de Especificação de Classes

75

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: VICE-DIRETOR ESCOLAR	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	SÍMBOLO DE VENCIMENTO 50	CÓDIGO:
---	----------------------------------	------------------------------------	----------------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assessorar o Diretor no gerenciamento do funcionamento da Unidade Escolar, compartilhando a execução das tarefas que lhe são inerentes, bem como zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais;

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades;
2. Substituir o Diretor em sua falta e nos seus impedimentos eventuais;
3. Exercer as atividades de apoio administrativo-financeiro, de acordo com necessidade da unidade;
4. Acompanhar o desenvolvimento das tarefas de Secretaria Escolar e do pessoal de apoio;
5. Controlar a frequência do pessoal docente e técnico-administrativo, encaminhando relatório ao superior imediato para as providências necessárias;
6. Zelar pela manutenção e limpeza do estabelecimento no seu turno;
7. Supervisionar e controlar os serviços de distribuição de verbas do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDI;
8. Supervisionar os recursos relacionados à venda de alimentos dentro da escola;
9. Elaborar, analisar e confeccionar os avisos, circulares, convites internos e externos da escola;
10. Comunicar ao Conselho Tutelar da cidade a respeito de faltas e abandonos dos alunos registrados na escola;
11. Efetuar as intervenções disciplinares como lavratura de termos, advertências e suspensões, assim como comunicar aos pais sobre comportamento dos alunos;
12. Auxiliar na montagem de aparelhagem de som, DVD, tela interativa, dentre outros, a fim de propiciar o adequado funcionamento dos mesmos;
13. Organizar, planejar e executar atividades escolares internas e externas;
14. Dar suporte ao atendimento pedagógico dos alunos, bem como em demais demandas, de acordo com necessidade e solicitação;
15. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades da área, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
16. Assegurar a conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
17. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Superior completo.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

- Trabalhar com **autonomia e iniciativa**
- Capacidade para **compreender** e lidar com a **complexidade** de informações exigida para receber e/ou comunicar e **compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **análise crítica, responsabilidade e persistência**
- **Liderança** e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- **Visão sistêmica, organização e planejamento**
- **Proatividade, cooperação e comprometimento**
- **Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

Competências Relacionais

- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional** e **autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe, argumentar, negociar, gerenciar conflitos** e mudanças
- **Paciência, flexibilidade e discrição**

CAPACITAÇÃO

Treinamento Introdutório.

Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública relacionadas às atividades pelas quais é responsável.

Emitido em: 16/09/2014	Substitui a de: 20/01/2014	Assinatura:
---------------------------	-------------------------------	-------------



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

2. Quadro de Especificação de Classes de Cargos Efetivos



**PREFEITURA DE
ITABIRITO**

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Especificação de Classes

86

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: ASSISTENTE SOCIAL	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial:	Final:	
		72	102	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atuar de acordo com as competências e atribuições profissionais do Serviço Social, direcionadas às políticas públicas de saúde e assistência social.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;
2. Realizar atendimentos na Unidade Básica de Saúde e no Hospital, visando prestar serviço de orientações sociais aos clientes, familiares e/ou cuidadores;
3. Identificar as características econômicas, culturais e sociais do paciente e de sua família, no sentido de subsidiar intervenções, facilitando acesso aos recursos, serviços sociais e previdenciários;
4. Realizar visitas domiciliares indicadas pela equipe interdisciplinar, visando prestar serviço de orientações sociais aos clientes, familiares e/ou cuidadores;
5. Avaliar com a família a necessidade de encaminhamento do paciente para uma Instituição, em situações em que os familiares não possam dar continuidade aos seus cuidados;
6. Promover a integração das atividades de vida diária e de trabalho do paciente, fornecendo esclarecimentos, subsídios e indicando atividades;
7. Promover integração dos casos recebidos entre a equipe existente dentro a Unidade Básica de Saúde e do Hospital;
8. Manter-se atualizado quanto a novos procedimentos e processos inerentes à sua área de atuação;
9. Acompanhar a transferência de pacientes para Unidades ou hospitais da capital e de outras cidades conforme necessidade;
10. Monitorar e gerenciar os pacientes nos leitos do hospital dos pacientes que estão sem acompanhamento familiar;
11. Promover a integração das atividades de vida diária e de trabalho do paciente, fornecendo esclarecimentos, subsídios e indicando atividades;
12. Colocar-se à disposição dos familiares nas orientações e na ocorrência de óbito do paciente internado;
13. Planejar, implementar, manter, aperfeiçoar e executar serviços, programas e projetos previstos na Política Nacional de Assistência Social-PNAS;
14. Atuar em consonância com as diretrizes e objetivos do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, cooperando para a efetivação das políticas públicas de desenvolvimento social e para a construção de sujeitos cidadãos;
15. Realizar e orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social;
16. Acolher e proporcionar atendimento adequado aos indivíduos e as famílias usuárias dos serviços, programas e projetos da assistência social implantados ou a serem implantados no município;
17. Mediar os processos grupais dos serviços socioeducativos para as famílias usuárias;
18. Assessorar os serviços socioeducativos desenvolvidos;
19. Desenvolver atividades coletivas e comunitárias;
20. Realizar busca ativa e desenvolver programas e projetos que visem promover o desenvolvimento social e a prevenção no aumento de incidência de situações de risco, violação de direitos e vulnerabilidade social;
21. Acompanhar famílias em descumprimento de condicionalidades;
22. Alimentar os sistemas de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
23. Realizar encaminhamentos e acompanhamentos para a rede socioassistencial e para os serviços das demais políticas públicas;
24. Participar de reuniões sistemáticas nos CRAS e/ou CREAS e onde mais for necessário para o planejamento das ações a serem desenvolvidas como estratégias de resposta às diversas demandas do sistema social, objetivando o fortalecimento das potencialidades do território e também como forma de avaliar e melhorar os serviços, programas e projetos socioassistenciais oferecidos aos usuários e suas famílias;
25. Ofertar informações e orientações de interesse dos usuários da rede socioassistencial;
26. Acompanhar e participar das ações dos Conselhos Municipais de responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social;
27. Implementar ações relacionadas à Política de Habitação de Interesse Social, realizando ações de identificação, acompanhamento e cadastro de famílias elegíveis à habitação de interesse social;
28. Atuar junto aos movimentos sociais na articulação das agendas e ações que fomentam o diálogo, a participação e o controle social;
29. Executar outras atividades correlatas;
30. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
31. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
32. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Graduação em Serviço Social com registro no Conselho Regional de classe.

Emitido em: 16/09/2014	Substitui a de: 20/01/2014	Assinatura:
---------------------------	-------------------------------	-------------



Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Especificação de Classes

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

- Trabalhar com **autonomia e iniciativa**
- Capacidade para **compreender** e lidar com a **complexidade** de informações exigida para receber e/ou comunicar e **compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **aprendizagem** e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional
- Capacidade de **análise crítica, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**
- **Liderança** e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- **Visão sistêmica, organização e planejamento**

Competências Relacionais

- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- Capacidade de **trabalhar em equipe, paciência, flexibilidade e discrição**
- Capacidade de **argumentação e negociação**

CAPACITAÇÃO

Treinamento Introdutório.

Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL DIFERENCIADA

30 horas conforme necessidade da área de trabalho.

Emitido em:
16/09/2014

Substitui a de:
20/01/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Especificação de Classes

123

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: FONOAUDIÓLOGO ESCOLAR	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial: 58	Final: 88	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Contemplar ações de promoção de saúde, assessoria, orientação e identificação de características/alterações na área de voz, linguagem, comunicação oral/escrita e audição.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;
2. Prestar assistência de fonoaudiologia aos profissionais da educação por meio de orientações e capacitações;
3. Efetuar exames fonoaudiológicos nos alunos e profissionais da rede municipal de ensino;
4. Trabalhar a prevenção e a intervenção dos problemas detectados em educandos e/ou profissionais da educação;
5. Promover a orientação de pais sobre o desenvolvimento da linguagem dos filhos;
6. Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disfonia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso;
7. Prescrever exames laboratoriais;
8. Fazer diagnósticos e encaminhar, em casos especiais, a setores especializados;
9. Atender emergências e prestar socorros;
10. Elaborar relatórios;
11. Elaborar, emitir laudos e anotar em ficha apropriada os resultados obtidos;
12. Ministrando cursos de capacitação para comunidade educacional;
13. Trabalhar em parceria com os profissionais da educação em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação;
14. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
15. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
16. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Graduação em Fonoaudiologia com registro no Conselho Regional de classe com experiência e/ou especialização na área de educação.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

- Trabalhar com **autonomia e iniciativa**
- Capacidade para **compreender e lidar** com a **complexidade** de informações exigida para receber e/ou comunicar e **compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **aprendizagem** e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional
- Capacidade de **análise crítica, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**
- **Liderança** e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- **Visão sistêmica, organização e planejamento**

Competências Relacionais

- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- Capacidade de **trabalhar em equipe, paciência, flexibilidade e discrição**
- Capacidade de **argumentação e negociação**

CAPACITAÇÃO

Treinamento Introdutório.

Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL DIFERENCIADA

25 horas conforme necessidade da área de trabalho.

Emitido em: 16/09/2014	Substitui a de: 20/01/2014	Assinatura:
---------------------------	-------------------------------	-------------

Manual de Organização

Plano de Cargos e Salários

Especificação de Classes

147

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: MONITOR ESCOLAR	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		Código:
		Inicial 23	Final: 53	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Promover educação através da relação ensino-aprendizagem de crianças, organizando atividades pedagógicas e interagindo com os alunos.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Cuidar e educar as crianças de forma a promover seu desenvolvimento integral, observando sua evolução emocional, social e cognitiva.
2. Orientar, estimular e auxiliar as crianças a desenvolverem autonomia em relação às atividades diárias de higiene pessoal, a alimentação e o banho, de acordo com os horários estabelecidos pela coordenação da creche e sempre que necessário.
3. Responsabilizar-se pela segurança e bem estar das crianças que aguardam os pais ou fazem uso de transporte escolar.
4. Administrar a alimentação das crianças nos horários pré-estabelecidos, de acordo com o cardápio estipulado.
5. Cuidar da higienização das crianças visando sua saúde e bem estar. Caso seja necessário, dar medicamentos de acordo com a prescrição e orientação médica.
6. Estimular a participação das crianças em atividades de grupo, jogos e brincadeiras que promovam seu desenvolvimento.
7. Fazer anotações nas agendas das crianças relatando os acontecimentos do dia, para que os pais ou responsáveis sejam informados do ocorrido.
8. Manter boas relações com pais ou responsáveis pelas crianças.
9. Realizar atividades pedagógicas e zelar pela guarda dos objetos e roupas de cada criança e da creche de um modo geral.
10. Participar de capacitações e formações continuadas procurando colocar em prática, de forma lúdica e criativa, o que foi apresentado e aprendido.
11. Integrar-se positivamente, participar dos eventos da creche, acompanhar, orientar e auxiliar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais.
12. Tratar as crianças de forma igualitária sem qualquer distinção entre elas.
13. Conhecer, respeitar o regulamento interno da creche, cumprir os procedimentos que lhe forem delegados, promover trabalho de qualidade e levar ao conhecimento do superior imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorrida.
14. Prestar primeiros socorros às crianças caso haja necessidade e comunicar imediatamente ao superior imediato.
15. Contribuir para a concretização do planejamento das atividades da unidade, especialmente no que se refere às ações vinculadas à sua área de atuação, fazendo cumprir a determinação dos superiores.
16. Executar tarefas pertinentes à área de atuação.

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino médio completo (Magistério Infantil)

CAPACITAÇÃO

Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

- **Proatividade, cooperação e comprometimento.**
- **Liderança** e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- Capacidade para **compreender** e lidar com a **complexidade** de informações exigidas para receber e/ou comunicar e **compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas.
- Capacidade de **análise crítica**
- **Responsabilidade, persistência a, resiliência e adaptabilidade, autoconhecimento.**

Competências Relacionais:

- Capacidade de trabalhar em equipe, Sociabilidade e disponibilidade.
- Capacidade de estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre agressividade e impulsividade
- Capacidade de argumentação e negociação
- Capacidade para gerenciar conflitos e mudança

Emitido em: 16/09/2014	Substituí a de: 20/01/2014	Assinatura:
---------------------------	-------------------------------	-------------





PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Especificação de Classes

159

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA

DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:
PI – EDUCAÇÃO INFANTIL (4 A 5 ANOS) E ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL I (1º AO 5º ANO)

FAIXA DE VENCIMENTOS

Inicial: 39
Final: 69

CÓDIGO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Preparar e ministrar aulas nas quatro primeiras séries do ensino fundamental, efetuando registros burocráticos e pedagógicos; participar da elaboração do projeto pedagógico; planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais; atuar em reuniões administrativas e pedagógicas; organizar eventos, atividades sociais e culturais.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Promover o desenvolvimento integral do aluno planejando, ministrando aulas e orientando a aprendizagem;
2. Participar do processo de planejamento das atividades da escola contribuindo para o aprimoramento da qualidade do ensino;
3. Cooperar na elaboração, execução e avaliação do Plano Político Pedagógico da Unidade Escolar;
4. Elaborar programas, projetos e planos de curso, atendendo a tecnologia educacional e às diretrizes do ensino;
5. Executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da rede municipal de ensino;
6. Participar dos processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da Unidade Escolar com vista ao melhor rendimento do processo de ensino-aprendizagem, revisando o planejamento sempre que necessário;
7. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
8. Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos;
9. Estabelecer alternativas de recuperação, aos alunos que apresentarem menor rendimento;
10. Participar de reuniões de estudo, conselhos de classe, encontros, seminários, atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria da qualidade de ensino;
11. Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, supervisão e orientação educacional;
12. Desenvolver a autonomia dos alunos frente às atividades a serem realizadas;
13. Criar atividades que promovam o gosto e o prazer pela leitura e escrita;
14. Estimular o desenvolvimento do raciocínio lógico matemático e a construção da base alfabética por meio de atividades lúdicas e significativas;
15. Promover a socialização do conhecimento por meio de trabalhos, atividades em grupos;
16. Zelar pela aprendizagem do aluno, disciplina e material docente, mantendo-se atualizado sobre a legislação de ensino;
17. Seguir as diretrizes pedagógicas e administrativas emanadas do órgão superior competente;
18. Cobrar seus direitos de maneira ética, democrática e profissional;
19. Responsabilizar-se por seus deveres enquanto educador, promovendo o bom relacionamento com os alunos, os colegas de trabalho, pais e demais servidores do estabelecimento de ensino;
20. Constatar as necessidades dos alunos e encaminhá-las às áreas específicas de atendimento, mediante relatório escrito;
21. Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;
22. Manter atualizado o registro das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo;
23. Participar das atividades de formação continuada, oferecidas para o seu aperfeiçoamento, bem como de cursos que possam contribuir para o seu crescimento e atualização profissional;
24. Controlar a pontualidade e assiduidade dos alunos;
25. Preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado;
26. Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
1. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
2. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
3. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Superior completo em Pedagogia ou Normal Superior com registro no Ministério da Educação e Cultura.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

- Capacidade para **compreender** e lidar com a **complexidade** de informações exigida para receber e/ou comunicar e **compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **análise crítica e criatividade** para melhorar a qualidade do trabalho
- **Liderança** e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- **Iniciativa, visão sistêmica, organização e planejamento**
- **Proatividade, cooperação e comprometimento**
- **Responsabilidade, persistência, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

Competências Relacionais

- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito e **disponibilidade**
- Capacidade para **argumentar e negociar e gerenciar conflitos** e mudanças,
- **Equilíbrio emocional e autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe, paciência, flexibilidade e discrição**
- **Autoconfiança, sociabilidade, integridade, coerência e confiabilidade**

CAPACITAÇÃO

Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL DIFERENCIADA

30 horas conforme necessidade da área de trabalho

Emitido em:
16/09/2014

Substitui a de:
20/01/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Especificação de Classes

160

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA

DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:
PII – ANOS FINAIS DO ENSINO
FUNDAMENTAL II (6º AO 9º ANO) E
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

FAIXA DE VENCIMENTOS
Inicial: 39
Final: 69

CÓDIGO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Preparar e ministrar aulas nas quatro primeiras séries do ensino fundamental, efetuando registros burocráticos e pedagógicos; participar da elaboração do projeto pedagógico; planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais; atuar em reuniões administrativas e pedagógicas; organizar eventos, atividades sociais e culturais.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Participar da elaboração, implantação e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Educacional, bem como das demais atividades do processo educacional, visando à melhoria da qualidade da educação, em consonância com as diretrizes educacionais da Secretaria Municipal de Educação - SEMED;
2. Elaborar o Plano de ensino da turma e do componente curricular atentando para as metas e objetivos propostos no Projeto Pedagógico e para as diretrizes curriculares da SEMED;
3. Reelaborar plano de ensino, quando for o caso, considerando as informações obtidas nas avaliações externas e internas que indicam o aproveitamento escolar dos alunos e as metas de aprendizagem indicadas;
4. Planejar e executar atividades de recuperação, reforço e compensação de ausências, de forma a garantir oportunidades de aprendizagem dos educandos;
5. Planejar e ministrar aulas e atividades, registrando os objetivos, atividades e resultados do processo educacional, tendo em vista a efetiva aprendizagem de todos os alunos.
6. Desenvolver, articuladamente, com as equipes Escolares e demais profissionais, atividades pedagógicas compatíveis com os vários espaços de ensino e de aprendizagem existentes na Unidade Educacional;
7. Articular as experiências dos educandos com o conhecimento organizado, valendo-se de princípios metodológicos, procedimentos didáticos e instrumentos, que possibilitem o pleno aproveitamento das atividades desenvolvidas;
8. Planejar, executar, acompanhar, avaliar e registrar as atividades dos diferentes momentos do processo de ensino e aprendizagem numa perspectiva integradora e de trabalho coletivo;
9. Discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis às propostas de trabalho da Unidade Educacional, formas de acompanhamento da vida escolar e procedimentos adotados no processo de avaliação dos educandos;
10. Identificar em conjunto com o Coordenador Pedagógico, alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado, comprometendo-se com as atividades de recuperação e reforço;
11. Adequar os procedimentos didáticos e pedagógicos que viabilizem a implantação da Educação Inclusiva e da Educação de Jovens e Adultos;
12. Manter atualizado o registro das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo;
13. Participar das atividades de formação continuada, oferecidas para o seu aperfeiçoamento, bem como de cursos que possam contribuir para o seu crescimento e atualização profissional;
14. Atuar na implantação dos Programas e Projetos Propostos pela SEMED comprometendo-se com suas diretrizes, bem como o alcance das metas de aprendizagem definidas.
15. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
16. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
17. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Superior completo com formação específica na área de atuação (disciplina). Registro no Ministério da Educação e Cultura.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

- Capacidade para **compreender** e lidar com a **complexidade** de informações exigida para receber e/ou comunicar e **compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **análise crítica e criatividade** para melhorar a qualidade do trabalho
- **Liderança** e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- **Iniciativa, visão sistêmica, organização e planejamento**
- **Proatividade, cooperação e comprometimento**
- **Responsabilidade, persistência, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

Competências Relacionais

- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito e **disponibilidade**
- Capacidade para **argumentar e negociar** e **gerenciar conflitos** e mudanças,
- **Equilíbrio emocional** e **autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **trabalhar em equipe, paciência, flexibilidade e discrição**
- **Autoconfiança, sociabilidade, integridade, coerência e confiabilidade**

CAPACITAÇÃO

Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL DIFERENCIADA

27 horas conforme necessidade da área de trabalho.

Emitido em:
16/09/2014

Substitui a de:
20/01/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Especificação de Classes

167

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial:	Final:	
PSICÓLOGO ESCOLAR		58	88	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Identificar os aspectos psicossociais a serem trabalhados junto à comunidade escolar, através de palestras, escutas, orientações e oficinas, visando fomentar a autonomia e a responsabilidade conjunta dos mesmos no processo de transformação social.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Refletir sobre os fatores culturais, sociais e econômicos de sua comunidade escolar, visando tanto à relação de satisfação dos profissionais da educação, quanto o rendimento e satisfação do aluno, podendo reduzir repetência e evasão escolares, pela motivação adequada e fundamentada em preceitos técnicos científicos bem como sócio-psíquico-pedagógicos reais.
2. Avaliar entraves interativos, da comunidade escolar, político-pedagógicos, das equipes multiprofissionais e das funções e proposições da instituição educacional, questionando procedimentos e oferecendo propostas de mudanças que visam melhorar as relações no processo ensino-aprendizagem.
3. Participar da elaboração e implantação de currículos educacionais nas escolas, focando nos conhecimentos dos processos humanos de maturação neuro-psicológica, da inteligência, habilidades psicomotoras, relações afetivas, sociais e mecanismos adaptativos, os quais são elementos presentes na atividade escolar.
4. Diagnosticar, avaliar e acompanhar alunos com dificuldade diante das exigências educacionais, utilizando-se de conhecimentos clínicos e institucionais aplicados diferentemente, conforme a especialidade.
5. Atuar no acompanhamento de pais em situações em que houver necessidade de orientação, visando à melhoria da saúde mental dos filhos com necessidades especiais detectadas.
6. Orientar, capacitar e treinar professores, levando em consideração aspectos educacionais implementando a metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento intelectual, social e emocional do aluno.
7. Desenvolver orientação vocacional e profissional aplicando sondagem de aptidões a fim de contribuir com a melhor adaptação do aluno no mercado de trabalho e sua consequente autorrealização.
8. Analisar patologias e sofrimento psicológico que permitem compreender os mecanismos que permeiam o fracasso escolar.
9. Aplicar conhecimentos psicológicos na escola, concernentes ao desenvolvimento humano, às relações interpessoais e à integração da comunidade escolar.
10. Analisar as relações entre os diversos segmentos do sistema de ensino e sua repercussão no processo de ensino para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais capazes de atender às necessidades individuais.
11. Levantar dados acerca de questões como: relacionamento cognitivo e emocional, autonomia x dependência, limites, autoritarismo x autoridade e criação de estratégias com pais e cuidadores que possibilitem o sucesso escolar da criança.
12. Unir pais e professores no processo educacional das crianças através de estratégias cognitivas que visam a participação de ambas as partes.
13. Ouvir os professores, suas demandas e fazê-los participar em alguns dos atendimentos com as crianças, repensando novas práticas e novos olhares sobre o aluno que chama de "problema".
14. Participar das reuniões e conselhos de classe, nas quais o psicólogo poderá estabelecer novas maneiras de perceber o processo educacional dos alunos, evitando rótulos, diagnósticos imprecisos e hipóteses únicas e fechadas.
15. Criar espaços para escutar as demandas dos sujeitos da escola e pensar maneiras de lidar com situações que são cotidianas.

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Graduação em Psicologia com registro no Conselho Regional de Psicologia e especialização na área Educacional.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

- Trabalhar com **autonomia e iniciativa**
- Capacidade para **compreender e lidar com a complexidade** de informações exigida para receber e/ou comunicar e **compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **aprendizagem** e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional
- Capacidade de **análise crítica, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**
- **Liderança** e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- **Visão sistêmica, organização e planejamento**

Competências Relacionais

- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- Capacidade de **trabalhar em equipe, paciência, flexibilidade e discrição**
- Capacidade de **argumentação e negociação**

Emitido em: 16/09/2014	Substitui a de: 20/01/2014	Assinatura:
---------------------------	-------------------------------	-------------



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Especificação de Classes

168

CAPACITAÇÃO

Treinamento Introdutório.

Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL DIFERENCIADA

25 horas conforme necessidade da área de trabalho.

Emitido em:
16/09/2014

Substituída de:
20/01/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Especificação de Classes

170

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial:	Final:	
PSICOPEDAGOGO ESCOLAR		58	88	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Orientar os alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais, organizar mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, a fim de facilitar o processo comunicativo entre aluno e escola.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Vivenciar e construir projetos, buscando operar na prática clínica individual e grupal.
2. Desenvolver projetos institucionais nas escolas.
3. Diagnosticar, avaliar e acompanhar alunos com dificuldade diante das exigências educacionais, utilizando-se de conhecimentos psicopedagógicos aplicados diferentemente, conforme a especialidade.
4. Orientar professores, gestores educacionais, supervisores e pais a respeito das necessidades especiais apresentadas pelas crianças.
5. Realizar trabalho de atendimento individual ou em grupo com a finalidade de promover a estimulação da aprendizagem.
6. Contribuir na organização de instrumentos, procedimentos e avaliações nas diferentes áreas de atendimento.
7. Realizar diagnósticos dos problemas apresentados pelos alunos, utilizando de instrumentos psicopedagógicos da área clínica e institucional.
8. Manter uma relação de parceria com outros atores envolvidos no processo de educação, como Terapeutas Ocupacionais, Fono, Psicólogos, supervisores e professores.
9. Elaborar parecer técnico, relatório de acompanhamento.
10. Participar de fechamentos de avaliações para decisões em relação aos procedimentos de entrada, matrícula e permanência do aluno na Instituição e/ou encaminhamentos para outras instituições especializadas.
11. Planejar e realizar intervenções preventivas com alunos e professores.
12. Orientar pais no acompanhamento acadêmico dos filhos.
13. Realizar acompanhamento das dificuldades apresentadas pelos alunos e promover novas metodologias de ensino para os profissionais da educação.
14. Promover o atendimento psicossocial, em parceria com as secretarias de assistência social e saúde.
15. Manter relacionamento com CRAS, conselho tutelar e CAPSi;
16. Participar de estudos de casos, envolvendo equipe multidisciplinar para realização de diagnósticos e estratégias de intervenção psicopedagógica;
17. Assessorar supervisores e professores na busca de estratégias de ensino- aprendizagem, visando atender as necessidades específicas do educando.
18. Promover o Programa de Enriquecimento instrumental com os alunos que apresentam dificuldades cognitivas (PEI)
19. Oferecer capacitação aos professores e demais atores da educação, visando aprimorar os conhecimentos relativos às necessidades educacionais especiais.
20. Manter seu quadro horário atualizado; logística de atendimentos e relatórios de atividades realizadas.
21. Fazer encaminhamentos e solicitações de avaliações médicas ou de outros especialistas;
22. Buscar o aprimoramento dos conhecimentos por meio de especialização e cursos de capacitação.

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Graduação em Pedagogia (todas as habilitações) e/ou Normal Superior, Psicologia, Terapia Ocupacional, Fonoaudiologia com pós-graduação em Psicopedagogia Clínica e Institucional. Estágio clínico comprovado por instituições credenciadas. Experiência em áreas correlatas por período mínimo de 01 ano.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

- Trabalhar com **autonomia e iniciativa**
- Capacidade para **compreender e lidar com a complexidade** de informações exigida para receber e/ou comunicar e **compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **aprendizagem** e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional
- Capacidade de **análise crítica, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**
- **Liderança** e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- **Visão sistêmica, organização e planejamento**

Competências Relacionais

- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- Capacidade de **trabalhar em equipe, paciência, flexibilidade e discrição**
- Capacidade de **argumentação e negociação**

Emitido em: 16/09/2014	Substitui a de: 20/01/2014	Assinatura:
---------------------------	-------------------------------	-------------



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Especificação de Classes

171

CAPACITAÇÃO

Treinamento Introdutório.

Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL DIFERENCIADA

25 horas conforme necessidade da área de trabalho.

Emitido em:
16/09/2014

Substitui a de:
20/01/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Especificação de Classes

178

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: SUPERVISOR ESCOLAR	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial:	Final:	
		55	85	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Supervisionar as ações pedagógicas e o desenvolvimento de planejamento de projetos, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem, junto ao corpo docente e discente.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;
2. Gerir todas as funções pedagógicas elaboradas no plano de curso;
3. Acompanhar o desenvolvimento da proposta pedagógica da escola;
4. Promover encontros para divulgação das ações pedagógicas desenvolvidas pelo corpo docente no semestre;
5. Discutir permanentemente o aproveitamento escolar e a prática docente, a fim de propor e realizar ações de melhoria, quando cabível;
6. Assessorar individualmente e coletivamente o corpo docente no trabalho pedagógico interdisciplinar;
7. Coordenar e participar dos conselhos de classe, planejando e acompanhando o currículo escolar;
8. Auxiliar na elaboração e na execução do Projeto Político Pedagógico - PPP, sugerindo, orientando e auxiliando na realização das ações e atividades a serem realizadas ao longo do ano;
9. Auxiliar o corpo docente na interação entre a parte teórica e a parte prática, avaliando a forma de ensino praticada pelo profissional;
10. Responsabilizar-se pela elaboração do plano de intervenção escolar, juntamente com o corpo docente e equipe de atendimento ao educando, elaborando diretrizes a serem cumpridas, quando necessário;
11. Analisar os resultados obtidos na avaliação da prática pedagógica, realizando levantamento de dados e analisando junto ao corpo docente o resultado, a fim de elaborar diagnóstico da prática do professor e do aluno;
12. Encaminhar os alunos que apresentem algum tipo de dificuldade específica, de acordo com diagnóstico de especialistas, às instituições especializadas do município;
13. Analisar os resultados obtidos nas avaliações externas, realizando um levantamento do resultado obtido com o resultado definido, elaborando, quando necessário, plano de ação para melhoria do resultado obtido;
14. Realizar reuniões administrativas pedagógicas, com intuito de avaliar os resultados obtidos por meio das práticas propostas, sugerindo modificações e melhorias, quando necessário;
15. Elaborar juntamente com o corpo docente o cronograma de avaliação para ser encaminhado aos responsáveis pelos alunos;
16. Coordenar a organização das lideranças de turma e dos professores padrinho das mesmas, visando à melhoria do elo entre secretaria/supervisão e sala de aula;
17. Analisar as atividades diárias e avaliativas que o corpo docente necessitar para a realização das atividades;
18. Organizar e dar suporte a projetos e excursões realizadas pelo corpo docente escolar;
19. Coordenar a realização da autoavaliação dos professores e alunos, compilando os dados, elaborando gráficos separados por disciplina, professores e salas, a fim de repassar informações obtidas aos responsáveis;
20. Avaliar os livros didáticos adquiridos pela escola, por meio do Programa Nacional do Livro Didático - PNLD;
21. Coordenar o trabalho de integração entre família e escola e auxiliar o corpo docente na produção de eventos escolares;
22. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
23. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
24. Elaborar planos de cursos baseados na matriz curricular de referência em conjunto com a direção pedagógica;
25. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Profissionais com graduação em Pedagogia com habilitação em Supervisão até o ano de 2006. Após o ano de 2006 os profissionais devem apresentar graduação em Pedagogia ou Normal Superior com especialização em Supervisão. Registro no Conselho Regional Profissional.

Emitido em: 16/09/2014	Substitui a de: 20/01/2014	Assinatura:
---------------------------	-------------------------------	-------------



Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Especificação de Classes

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

- Capacidade para **compreender e** lidar com a **complexidade** de informações exigida para receber e/ou comunicar e **compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **análise crítica, responsabilidade e persistência**
- **Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

Competências Relacionais

- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional** e **autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade para **argumentar, negociar e gerenciar conflitos** e mudanças
- **Integridade, coerência e confiabilidade**
- **Paciência, flexibilidade e discrição**

CAPACITAÇÃO

Treinamento Introdutório.

Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL DIFERENCIADA

25 horas conforme necessidade da unidade de trabalho.

Emitido em:
16/09/2014

Substitui a de:
20/01/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Especificação de Classes

198

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: TERAPEUTA OCUPACIONAL ESCOLAR	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial: 58	Final: 88	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, acompanhar e executar etapas do tratamento, redesenhando as atividades em situação real de vida, por meio da promoção do reequilíbrio dos componentes percepto-cognitivos, psicossociais, psicomotores, psicoafetivos e sensoperceptivos, do desempenho ocupacional.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;
2. Realizar consulta, triagem, entrevista, anamnese, solicitar e realizar interconsulta e encaminhamento em saúde mental;
3. Realizar avaliação ocupacional, dos componentes percepto-cognitivos, psicossociais, psicomotores, psicoafetivos e sensoperceptivos no desempenho ocupacional;
4. Avaliar os fatores pessoais e os ambientais que, em conjunto, determinam a situação real da vida (contextos);
5. Avaliar as restrições sociais, atitudinais e as do ambiente escolar e familiar;
6. Realizar, solicitar e interpretar exame psíquico-ocupacional e exames complementares;
7. Atribuir diagnóstico do desempenho ocupacional e realizar diagnóstico diferencial e contextual;
8. Planejar tratamento e intervenção, acolher o educando, promover, prevenir e restaurar o equilíbrio mental em qualquer fase escolar;
9. Planejar, acompanhar e executar etapas do tratamento; redesenhar as atividades em situação real de vida e promover o reequilíbrio dos componentes percepto-cognitivos, psicossociais, psicomotores, psicoafetivos e sensoperceptivos do desempenho ocupacional;
10. Conceber e supervisionar oficinas terapêuticas visando aplicar estratégias de intervenção individual e grupal; utilizar técnicas corporais e artístico-culturais; planejar, reorganizar e treinar as AVDs e AIVDs;
11. Realizar atendimento, orientar, educar e capacitar à família, cuidadores e a rede de apoio ao educando;
12. Promover capacitação dos profissionais da educação;
13. Registrar e guardar a evolução clínica e relatórios em prontuário próprio;
14. Emitir laudos, atestados e pareceres;
15. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
16. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
17. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Graduação em Terapia Ocupacional com registro no Conselho Regional de classe e/ou especialização na área da educação.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Competências Técnico/operacionais

- Trabalhar com **autonomia e iniciativa**
- Capacidade para **compreender** e lidar com a **complexidade** de informações exigida para receber e/ou comunicar e **compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **aprendizagem** e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional
- Capacidade de **análise crítica, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**
- **Liderança** e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- **Visão sistêmica, organização e planejamento**

Competências Relacionais

- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- Capacidade de **trabalhar em equipe, paciência, flexibilidade e discrição**
- Capacidade de **argumentação e negociação**

CAPACITAÇÃO

Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

Emitido em: 16/09/2014	Substitui a de: 20/01/2014	Assinatura:
---------------------------	-------------------------------	-------------



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Especificação de Classes

199

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL DIFERENCIADA

25 horas conforme necessidade da área de trabalho.

Emitido em:
16/09/2014

Substituí a de:
20/01/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

3. Quadro de Especificação de Classes de Cargos para Mapa de Enquadramento Especial



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Especificação de Classes para Mapa de Enquadramento Especial

214

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:
SUPERVISOR DE OBRAS

FAIXA DE
VENCIMENTOS
B

CÓDIGO:

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;
2. Orientar, supervisionar e coordenar os serviços;
3. Realizar suas funções observando:
 - a. Conhecimentos de materiais de construção e obras;
 - b. Noções de serviços de pedreiro, pintor, carpinteiro, etc.;
 - c. Nível e prumo;
 - d. Tipos de reboco, tipos de pisos, argamassa e cimento;
 - e. Assentamento de pisos, azulejos, forros, etc.;
 - f. Conhecimentos básicos do cargo
4. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

REQUISITOS DESEJÁVEIS

- Ensino Fundamental completo.
- Aprovação em concurso público.

Emitido em:
16/09/2014

Substituí a de:
20/01/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

4. Quadro de Cargos com Jornadas de Trabalho Semanais Diferenciadas





CARGOS	HORAS SEMANAIS
Agente de Monitoramento	30
Assistente Social	30
Auxiliar Administrativo II	40
Auxiliar Administrativo II	12 x 36
Auxiliar de Farmácia	40
Auxiliar de Farmácia	12 x 36
Auxiliar de Serviços Gerais	40
Auxiliar de Serviços Gerais	12 x 36
Cirurgião Dentista	20
Cirurgião Dentista PSF	40
Enfermeiro I	24
Enfermeiro II	40
Enfermeiro PSF	40
Engenheiro Segurança do Trabalho	30
Farmacêutico	30
Fisioterapeuta	30
Fonoaudiólogo	30
Fonoaudiólogo Escolar	25
Guarda Civil Municipal	40
Guarda Civil Municipal	8 x 16
Guarda Civil Municipal	12 x 36
Instrutor Desportivo I	20
Instrutor Desportivo II	40
Jornalista	25
Médico	10
Médico	20
Médico do Trabalho	20
Médico Plantonista	24

CARGOS	HORAS SEMANAIS
Médico PSF	40
Médico Veterinário	20
Professor de Teatro	6
Professor Desportivo I	20
Professor Desportivo II	40
Professor Educação Básica (Anos Iniciais)	30
Professor Educação Básica (Anos Finais)	27
Psicólogo da Saúde	20
Psicólogo I	30
Psicólogo II	40
Psicólogo Escolar	25
Psicopedagogo	40
Psicopedagogo Escolar	25
Supervisor Escolar	25
Técnico em Enfermagem	40
Técnico em Enfermagem	12 x 36
Técnico em Patologia Clínica	40
Técnico em Patologia Clínica	12 x 36
Técnico em Radiologia	24
Telefonista	30
Terapeuta Ocupacional	30
Terapeuta Ocupacional Escolar	25
Vigia	40
Vigia	8 x 16
Vigia	12 x 36
Zelador	40
Zelador	8 x 16
Zelador	12 x 36



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

5. Quadro Geral de Cargos



COMISSIONADOS	Símbolo de Vencimento Único	Quantidade
Administrador de Creche	60	10
Analista de Gestão	89	7
Analista Jurídico	89	1
Assessor de Gabinete	72	5
Assessor de Planejamento Estratégico	89	1
Assessor de Secretaria	72	8
Assessor Jurídico	72	9
Assessor Parlamentar	89	1
Assessor Técnico	80	4
Assistente de Controle Interno	50	2
Assistente de Coordenação em Saúde	41	11
Assistente de Departamento	60	47
Assistente de Divisão	41	79
Assistente Jurídico	41	3
Auditor	89	1
Chefe de Gabinete	B	1
Chefe de Seção	41	3
Controlador Geral	B	1
Coordenador Técnico de Apoio e Diagnóstico	83	1
Coordenador Técnico de Assistência Farmacêutica	83	1
Coordenador Técnico de Centro de Hiperdia e Viva Vida	83	1
Coordenador Técnico de Especialidades Médicas	83	1
Coordenador Técnico de Estratégica de Saúde da Família	83	6
Coordenador Técnico de Programas Assistenciais	83	1
Coordenador Técnico de Reabilitação e Fisioterapia	83	1
Coordenador Técnico de Saúde Bucal	83	1
Coordenador Técnico de Saúde do Trabalhador	83	1
Coordenador Técnico de Saúde Mental	83	1
Coordenador Técnico de Urgência e Emergência	83	1
Coordenador Técnico de Vigilância Ambiental	83	1
Coordenador Técnico de Vigilância Epidemiológica	83	1
Coordenador Técnico de Vigilância Sanitária	83	1
Diretor de Departamento	89	49
Diretor Escolar I	79	6
Diretor Escolar II	81	6



Manual de Organização
Plano de Cargos e Vencimentos
Quadro Geral de Cargos

COMISSIONADOS	Símbolo de Vencimento Único	Quantidade
Encarregado de Controle	31	5
Gestor de Divisão	72	89
Ouvidor em Saúde	72	1
Ouvidor Geral	72	1
Procurador Jurídico Consultivo	B	1
Procurador Jurídico Consultivo Assistente	107	1
Procurador Jurídico Contencioso	B	1
Secretária Executiva	72	2
Secretário Municipal de Administração	Subsídio	1
Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	Subsídio	1
Secretário Municipal de Assistência Social	Subsídio	1
Secretário Municipal de Comunicação	Subsídio	1
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	Subsídio	1
Secretário Municipal de Educação	Subsídio	1
Secretário Municipal de Esportes e Lazer	Subsídio	1
Secretário Municipal de Fazenda	Subsídio	1
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	Subsídio	1
Secretário Municipal de Obras	Subsídio	1
Secretário Municipal de Patrimônio Cultural e Turismo	Subsídio	1
Secretário Municipal de Planejamento	Subsídio	1
Secretário Municipal de Saúde	Subsídio	1
Secretário Municipal de Segurança e Trânsito	Subsídio	1
Secretário Municipal de Urbanismo	Subsídio	1
Superintendente Administrativo	107	4
Superintendente de Obras	107	2
Superintendente de Saúde	107	4
Supervisor de Serviço de Saúde	60	12
Supervisor de Setor	60	9
Vice-Diretor Escolar	50	25
		446



Efetivos	Escolaridade	Símbolo de Vencimento Inicial	Quantidade
Administrador de Empresas	Ensino Superior	78	2
Advogado	Ensino Superior	78	9
Agente de Monitoramento	Ensino Médio	19	12
Agente de Recolhimento de Animais	Ensino Fundamental	1	1
Ajudante de Manutenção	Ensino Fundamental	7	12
Ajudante Geral	Ensino Fundamental	1	156
Apontador	Ensino Fundamental	7	6
Armador	Ensino Fundamental	7	3
Arquiteto	Ensino Superior	78	4
Assistente Social (30 horas)	Ensino Superior	72	20
Auxiliar Administrativo I	Ensino Médio	7	85
Auxiliar Administrativo II	Ensino Médio	19	197
Auxiliar Administrativo II (12x 36)	Ensino Médio	19	8
Auxiliar de Enfermagem	Ensino Médio	30	73
Auxiliar de Farmácia	Ensino Médio	19	13
Auxiliar de Farmácia (12x36)	Ensino Médio	19	23
Auxiliar de Saúde Bucal	Ensino Médio	19	41
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental	1	152
Auxiliar de Serviços Gerais (12x36)	Ensino Fundamental	1	25
Bibliotecário	Ensino Superior	72	2
Biólogo	Ensino Superior	72	1
Bombeiro Hidráulico	Ensino Fundamental	8	6
Borracheiro	Ensino Fundamental	7	2
Calceteiro	Ensino Fundamental	1	8
Carpinteiro	Ensino Fundamental	15	10
Cirurgião Dentista (20 horas)	Ensino Superior	63	18
Cirurgião Dentista PSF	Ensino Superior	72	15
Contador	Ensino Superior	72	1
Coveiro	Ensino Fundamental	1	7
Cozinheiro	Ensino Fundamental	1	59

Emitido em: 16/09/2014	Substitui a de: 20/01/2014	Assinatura:
---------------------------	-------------------------------	-------------

Efetivos	Escolaridade	Símbolo de Vencimento Inicial	Quantidade
Designer	Ensino Superior	72	3
Economista	Ensino Superior	72	1
Educador Ambiental	Ensino Médio	19	4
Eletricista	Ensino Fundamental	19	10
Eletricista de Veículos e Máquinas	Ensino Fundamental	35	1
Enfermeiro I	Ensino Superior	60	14
Enfermeiro II	Ensino Superior	78	7
Enfermeiro PSF	Ensino Superior	78	15
Engenheiro Civil	Ensino Superior	101	1
Engenheiro de Segurança do Trabalho (30 horas)	Ensino Superior	72	1
Farmacêutico (30 horas)	Ensino Superior	72	12
Fiscal de Coletivo	Ensino Superior	60	6
Fiscal de Meio Ambiente	Ensino Superior	72	3
Fiscal de Posturas	Ensino Superior	72	12
Fiscal Sanitário	Ensino Superior	72	5
Fiscal Tributário	Ensino Superior	72	10
Fisioterapeuta (30 horas)	Ensino Superior	72	10
Fonoaudiólogo (30 horas)	Ensino Superior	72	7
Fonoaudiólogo Escolar (25 horas)	Ensino Superior	58	4
Gari	Ensino Fundamental	1	65
Guarda Civil Municipal	Ensino Médio	36	108
Guia de Turismo	Ensino Médio	19	1
Historiador	Ensino Superior	63	2
Inspetor de Alunos	Ensino Médio	1	10
Instrutor de Informática	Ensino Técnico	19	12
Instrutor Desportivo I (20 horas)	Ensino Médio	13	1
Instrutor Desportivo II	Ensino Médio	31	1
Jardineiro	Ensino Fundamental	1	32
Jornalista (25 horas)	Ensino Superior	63	3
Lanterneiro	Ensino Fundamental	31	1
Lavador de Veículos	Ensino Fundamental	1	2
Lubrificador	Ensino Fundamental	7	1
Mecânico de Veículos Leves	Ensino Fundamental	19	7
Mecânico de Veículos/Máquinas Pesadas	Ensino Fundamental	31	8
Médico do Trabalho (20 horas)	Ensino Superior	96	2



Efetivos	Escolaridade	Símbolo de Vencimento Inicial	Quantidade
Médico I	Ensino Superior	86	65
Médico II	Ensino Superior	103	17
Médico Plantonista (24 horas)	Ensino Superior	124	28
Médico PSF (40 horas)	Ensino Superior	138	15
Médico Veterinário (20 horas)	Ensino Superior	72	5
Monitor de Apoio Escolar	Ensino Fundamental	1	65
Monitor de Transporte Escolar	Ensino Fundamental	1	56
Monitor Escolar	Ensino Médio	23	75
Motorista Categoria D	Ensino Fundamental	28	123
Motorista de Ambulância Categoria D	Ensino Fundamental	33	20
Nutricionista (40 horas)	Ensino Superior	78	6
Operador de Máquinas Pesadas Categoria D	Ensino Fundamental	28	18
Operador de Trator Agrícola	Ensino Fundamental	18	4
Orientador Social	Ensino Médio	19	4
Padeiro	Ensino Fundamental	18	2
Pedreiro	Ensino Fundamental	16	33
Pedreiro de Acabamento	Ensino Fundamental	24	15
Pintor	Ensino Fundamental	10	33
Pintor de Letreiros	Ensino Fundamental	16	4
Professor de Educação Básica dos Anos Iniciais	Ensino Superior	39	104
Professor de Educação Básica dos Anos Finais	Ensino Superior	39	284
Professor de Teatro (6 horas)	Ensino Superior	18	4
Professor Desportivo I (20 horas)	Ensino Superior	24	1
Professor Desportivo II	Ensino Superior	51	1
Psicólogo da Saúde (20 horas)	Ensino Superior	63	19
Psicólogo I (30 horas)	Ensino Superior	72	3
Psicólogo II	Ensino Superior	78	7
Psicólogo Escolar (25 horas)	Ensino Superior	58	8
Psicopedagogo	Ensino Superior	78	7
Psicopedagogo Escolar (25 horas)	Ensino Superior	58	8
Publicitário	Ensino Superior	63	1
Secretária Escolar	Ensino Superior	33	15
Serralheiro	Ensino Fundamental	16	6
Servente Escolar	Ensino Fundamental	1	177

Emitido em: 16/09/2014	Substitui a de: 20/01/2014	Assinatura:
---------------------------	-------------------------------	-------------



Manual de Organização
Plano de Cargos e Vencimentos
Quadro Geral de Cargos

Efetivos	Escolaridade	Símbolo de Vencimento Inicial	Quantidade
Soldador	Ensino Fundamental	16	1
Sonoplasta	Ensino Médio	19	3
Supervisor Escolar (25 horas)	Ensino Superior	55	35
Técnico Administrativo I	Ensino Superior	42	39
Técnico Administrativo II	Ensino Superior	60	6
Técnico em Agropecuária	Ensino Técnico	35	6
Técnico em Contabilidade	Ensino Técnico	35	5
Técnico em Edificações	Ensino Técnico	35	8
Técnico em Enfermagem (12x36)	Ensino Técnico	35	64
Técnico em Enfermagem (40 horas)	Ensino Técnico	35	43
Técnico em Enfermagem do Trabalho	Ensino Técnico	35	2
Técnico em Iluminação	Ensino Técnico	35	2
Técnico em Informática	Ensino Técnico	35	3
Técnico em Manutenção de Equipamentos Médico Hospitalares	Ensino Técnico	35	1
Técnico em Patologia Clínica	Ensino Técnico	35	1
Técnico em Patologia Clínica (12x36)	Ensino Técnico	35	12
Técnico em Prótese Dentária	Ensino Técnico	35	6
Técnico em Radiologia (24 horas)	Ensino Técnico	35	13
Técnico em Saúde Bucal	Ensino Técnico	35	17
Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino Técnico	35	1
Técnico em Turismo	Ensino Técnico	35	4
Telefonista (30 horas)	Ensino Médio	1	5
Terapeuta Ocupacional (30 horas)	Ensino Superior	72	7
Terapeuta Ocupacional Escolar (25 horas)	Ensino Superior	58	4
Topógrafo	Ensino Superior	63	1
Tratador de Animal	Ensino Fundamental	1	5
Turismólogo	Ensino Superior	63	1
Vigia	Ensino Fundamental	1	165
Viveirista	Ensino Fundamental	1	10
Zelador	Ensino Fundamental	1	84
Total			

Emitido em: 16/09/2014	Substituí a de: 20/01/2014	Assinatura:
---------------------------	-------------------------------	-------------



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

6. Quadro de Cargos de Enquadramento Especial



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Enquadramento Especial - EE

222

Efetivos	Escolaridade	Símbolo de Vencimento Inicial	Quantidade
Auxiliar de Conserva de Rios	Ensino Fundamental	1	1
Cadastrador	Ensino Médio	54	1
Cadastrista	Ensino Médio	39	1
Caixa	Ensino Médio	74	1
Ferramenteiro	Ensino Médio	7	1
Projetista	Ensino Médio	31	1
Protocolista	Ensino Fundamental	7	1
Supervisor de Obras	Ensino Fundamental	B	1

Emitido em:
16/09/2014

Substituí a de:
20/01/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

8. Quadro Específico de Classes de Cargos Efetivos



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Quadro Específico de Classes de Cargos Efetivos

225

Efetivos	Escolaridade	Símbolo de Vencimento Inicial	Quantidade
Agente de Recolhimento de Animais	Ensino Fundamental	1	1
Ajudante Geral	Ensino Fundamental	1	156
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental	1	152
Auxiliar de Serviços Gerais (12x36)	Ensino Fundamental	1	25
Calceteiro	Ensino Fundamental	1	8
Coveiro	Ensino Fundamental	1	7
Cozinheiro	Ensino Fundamental	1	59
Gari	Ensino Fundamental	1	65
Jardineiro	Ensino Fundamental	1	32
Lavador de Veículos	Ensino Fundamental	1	2
Monitor de Apoio Escolar	Ensino Fundamental	1	65
Monitor de Transporte Escolar	Ensino Fundamental	1	56
Servente Escolar	Ensino Fundamental	1	177
Tratador de Animal	Ensino Fundamental	1	5
Vigia	Ensino Fundamental	1	165
Viveirista	Ensino Fundamental	1	10
Zelador	Ensino Fundamental	1	84
Ajudante de Manutenção	Ensino Fundamental	7	12
Apontador	Ensino Fundamental	7	6
Armador	Ensino Fundamental	7	3
Borracheiro	Ensino Fundamental	7	2
Lubrificador	Ensino Fundamental	7	1
Bombeiro Hidráulico	Ensino Fundamental	8	6
Pintor	Ensino Fundamental	10	33
Carpinteiro	Ensino Fundamental	15	10
Pedreiro	Ensino Fundamental	16	33
Serralheiro	Ensino Fundamental	16	6
Soldador	Ensino Fundamental	16	1
Operador de Trator Agrícola	Ensino Fundamental	18	4
Padeiro	Ensino Fundamental	18	2
Eletricista	Ensino Fundamental	19	10

[Handwritten signature]

Emitido em:
16/09/2014

Substitui a de:
20/01/2014

Assinatura:



Efetivos	Escolaridade	Símbolo de Vencimento Inicial	Quantidade
Mecânico de Veículos Leves	Ensino Fundamental	19	7
Pedreiro de Acabamento	Ensino Fundamental	24	15
Motorista Categoria D	Ensino Fundamental	28	123
Operador de Máquinas Pesadas Categoria D	Ensino Fundamental	28	18
Lanterneiro	Ensino Fundamental	31	1
Mecânico de Veículos/Máquinas Pesadas	Ensino Fundamental	31	8
Motorista de Ambulância Categoria D	Ensino Fundamental	33	20
Eletricista de Veículos e Máquinas	Ensino Fundamental	35	1
Inspetor de Alunos	Ensino Médio	1	10
Telefonista (30 horas)	Ensino Médio	1	5
Auxiliar Administrativo I	Ensino Médio	7	85
Monitor Escolar	Ensino Médio	23	75
Instrutor Desportivo I (20 horas)	Ensino Médio	13	1
Pintor de Letreiros	Ensino Médio	16	4
Agente de Monitoramento	Ensino Médio	19	12
Auxiliar Administrativo II	Ensino Médio	19	197
Auxiliar Administrativo II (12x 36)	Ensino Médio	19	8
Auxiliar de Farmácia	Ensino Médio	19	13
Auxiliar de Farmácia (12x36)	Ensino Médio	19	23
Auxiliar de Saúde Bucal	Ensino Médio	19	41
Educador Ambiental	Ensino Médio	19	4
Guia de Turismo	Ensino Médio	19	1
Orientador Social	Ensino Médio	19	4
Sonoplasta	Ensino Médio	19	3
Auxiliar de Enfermagem	Ensino Médio	30	73
Instrutor Desportivo II	Ensino Médio	31	1
Secretária Escolar	Ensino Médio	33	15
Técnico em Iluminação	Ensino Médio	35	2
Técnico em Manutenção de Equipamentos Médico Hospitalares	Ensino Médio	35	1
Guarda Civil Municipal	Ensino Médio	36	108
Instrutor de Informática	Ensino Técnico	19	12
Técnico em Agropecuária	Ensino Técnico	35	6

Emitido em: 16/09/2014	Substitui a de: 20/01/2014	Assinatura:
---------------------------	-------------------------------	-------------



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Quadro Específico de Classes de Cargos Efetivos

227

Efetivos	Escolaridade	Símbolo de Vencimento Inicial	Quantidade
Técnico em Contabilidade	Ensino Técnico	35	5
Técnico em Edificações	Ensino Técnico	35	8
Técnico em Enfermagem (12x36)	Ensino Técnico	35	64
Técnico em Enfermagem (40 horas)	Ensino Técnico	35	43
Técnico em Enfermagem do Trabalho	Ensino Técnico	35	2
Técnico em Informática	Ensino Técnico	35	3
Técnico em Patologia Clínica	Ensino Técnico	35	1
Técnico em Patologia Clínica (12x36)	Ensino Técnico	35	12
Técnico em Prótese Dentária	Ensino Técnico	35	6
Técnico em Radiologia (24 horas)	Ensino Técnico	35	13
Técnico em Saúde Bucal	Ensino Técnico	35	17
Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino Técnico	35	1
Técnico em Turismo	Ensino Técnico	35	4
Topógrafo	Ensino Técnico	63	1
Professor de Teatro (6 horas)	Ensino Superior	18	4
Professor Desportivo I (20 horas)	Ensino Superior	24	1
Professor de Educação Básica dos Anos Iniciais	Ensino Superior	39	104
Professor de Educação Básica dos Anos Finais	Ensino Superior	39	284
Técnico Administrativo I	Ensino Superior	42	39
Professor Desportivo II	Ensino Superior	51	1
Supervisor Escolar	Ensino Superior	55	35
Fonoaudiólogo Escolar	Ensino Superior	58	4
Psicólogo Escolar	Ensino Superior	58	8
Psicopedagogo Escolar	Ensino Superior	58	8
Terapeuta Ocupacional Escolar	Ensino Superior	58	4
Enfermeiro I	Ensino Superior	60	14
Fiscal de Coletivo	Ensino Superior	60	6
Técnico Administrativo II	Ensino Superior	60	6
Cirurgião Dentista (20 horas)	Ensino Superior	63	18
Historiador	Ensino Superior	63	2
Jornalista (25 horas)	Ensino Superior	63	3
Psicólogo da Saúde (20 horas)	Ensino Superior	63	19
Publicitário	Ensino Superior	63	1

Emitido em: 16/09/2014	Substitui a de: 20/01/2014	Assinatura:
---------------------------	-------------------------------	-------------



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Quadro Específico de Classes de Cargos Efetivos

228

Efetivos	Escolaridade	Símbolo de Vencimento Inicial	Quantidade
Turismólogo	Ensino Superior	63	1
Assistente Social (30 horas)	Ensino Superior	72	20
Bibliotecário	Ensino Superior	72	2
Biólogo	Ensino Superior	72	1
Cirurgião Dentista PSF	Ensino Superior	72	15
Contador	Ensino Superior	72	1
Designer	Ensino Superior	72	3
Economista	Ensino Superior	72	1
Engenheiro de Segurança do Trabalho (30 horas)	Ensino Superior	72	1
Farmacêutico (30 horas)	Ensino Superior	72	12
Fiscal de Meio Ambiente	Ensino Superior	72	3
Fiscal de Posturas	Ensino Superior	72	12
Fiscal Sanitário	Ensino Superior	72	5
Fiscal Tributário	Ensino Superior	72	10
Fisioterapeuta (30 horas)	Ensino Superior	72	10
Fonoaudiólogo (30 horas)	Ensino Superior	72	7
Médico Veterinário (20 horas)	Ensino Superior	72	5
Psicólogo I (30 horas)	Ensino Superior	72	3
Psicopedagogo	Ensino Superior	78	7
Terapeuta Ocupacional (30 horas)	Ensino Superior	72	7
Administrador de Empresas	Ensino Superior	78	2
Advogado	Ensino Superior	78	9
Arquiteto	Ensino Superior	78	4
Enfermeiro II	Ensino Superior	78	7
Enfermeiro PSF	Ensino Superior	78	15
Nutricionista (40 horas)	Ensino Superior	78	6
Psicólogo II	Ensino Superior	78	7
Médico I	Ensino Superior	86	65
Médico do Trabalho (20 horas)	Ensino Superior	96	2
Engenheiro Civil	Ensino Superior	101	1
Médico II	Ensino Superior	103	17
Médico Plantonista (24 horas)	Ensino Superior	124	28
Médico PSF (40 horas)	Ensino Superior	138	15
Total			

Emitido em:
16/09/2014

Substitui a de:
20/01/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

9. Quadros Setoriais de Lotação





**PREFEITURA DE
ITABIRITO**

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Quadros Setoriais de Lotação

236

Secretaria Municipal de Educação

Nº	Classes	Nº de cargos
----	---------	--------------

Cargos em Comissão			
Comissionados			
1	Administrador de Creche		10
2	Assistente de Departamento		05
3	Assistente de Divisão		03
4	Diretor de Departamento		08
5	Diretor Escolar I		06
6	Diretor Escolar II		06
7	Gestor de Divisão		06
8	Secretário Municipal de Educação		01
9	Vice Diretor Escolar		25
Total em cargos comissionados			70

Cargos Efetivos			
Grupo de Educação Superior			
10	Fonoaudiólogo Escolar		04
11	Nutricionista		02
12	Professor de Educação Básica dos Anos Iniciais		104
13	Professor de Educação Básica dos Anos Finais		284
14	Psicólogo Escolar		08
15	Psicopedagogo Escolar		08
16	Secretária Escolar		15
17	Supervisor Escolar		35
18	Terapeuta Ocupacional Escolar		04
Grupo de Ensino Técnico			
19	Instrutor de Informática		10
Grupo de Ensino Médio			
20	Auxiliar Administrativo I		35
21	Auxiliar Administrativo II		16
22	Inspetor de Alunos		10
23	Monitor Escolar		75
24	Projetista		01
Grupo de Ensino Fundamental			
25	Ajudante Geral		02
26	Cozinheiro		59
27	Monitor de Apoio Escolar		65
28	Monitor de Transporte Escolar		56
29	Motorista Categoria D		05
30	Padeiro		02
31	Servente Escolar		177
32	Vigia		59
33	Zelador		12
Total em cargos efetivos			1.048

Emitido em: 16/09/2014	Substitui a de: 20/01/2014	Assinatura:
---------------------------	-------------------------------	-------------



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

10. Tabela de Símbolos e Vencimentos





PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Tabela de Símbolos e Vencimentos dos Agentes equiparados

248

Descrição	Símbolo	Vencimento
Agentes Equiparados	B	9.607,07
Supervisor de Obras	B	9.607,07

Emitido em: 16/09/2014
Substituí a de: 20/01/2014
Assinatura:



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

11. Quadro de Cargos Extintos



Manual de Organização
Plano de Cargos e Vencimentos
Quadro de Cargos Extintos

CARGOS COMISSIONADOS EXTINTOS	QTDE
ADVOGADO	5
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	40
ASSESSOR DE CERIMONIAL E EVENTOS	1
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	1
ASSESSOR DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL	1
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO CULTURAL	1
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO TURÍSTICA	1
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E ORÇAMENTO	1
ASSESSOR DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	1
ASSESSOR ESPECIAL DE TURISMO RURAL	1
CHEFE DE ADMINISTRAÇÃO DAS UNIDADES DE SAÚDE	2
DESIGNER	1
DIRETOR DEPARTAMENTO CONTROLE INTERNO	1
DIRETOR DEPARTAMENTO DE CONSULTORIA	1
DIRETOR DEPARTAMENTO JURÍDICO CONTENCIOSO	1
DIRETOR DEPARTAMENTO PROCESSAMENTO DE DADOS	1
DIRETOR DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS	1
DIRETOR DEPARTAMENTO SUPRIMENTOS E MATERIAIS	1
ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO	1
ENCARREGADO DE COMPRAS	1
ENCARREGADO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	1
ENCARREGADO DE MANUT ELÉTRICA	1
ENCARREGADO DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS	1
ENCARREGADO DE TRANSPORTE DE PACIENTES	1
ENGENHEIRO	2
GERENTE DE PLANEJAMENTO	1
SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR	1
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	35
SUPERVISOR DE BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL	1
SUPERVISOR DE CONTROLE E AVALIAÇÃO DA SAÚDE	1
SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO MECÂNICA	1
SUPERVISOR DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA SAÚDE	1
SUPERVISOR ESCOLAR	27
TÉCNICO DE MEIO AMBIENTE	1



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização
Plano de Cargos e Vencimentos
Quadro de Cargos Extintos

250

CARGOS EFETIVOS EXTINTOS	QTDE
ALMOXARIFE	2
AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO TRABALHO	1
DESENHISTA	1
ENCARREGADO DE SERVIÇOS URBANOS	2
ENCARREGADO DE OBRAS	3
FISCAL DE OBRAS	2
MECANÓGRAFO	1
MESTRE DE OBRAS	2
PEDAGOGO	3
RECEPCIONISTA	3

Emitido em:
16/09/2014

Substituí a de:
20/01/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

12. Quadro de Correlação de Classes



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Quadro de Correlação de Classes de Cargos de Provimento em Comissão

251

CARGOS COMISSIONADOS EXISTENTES	CLASSES DE CARGOS COMISSIONADOS PREVISTOS NA REESTRUTURAÇÃO
COORDENADOR DE CRECHES MUNICIPAIS	ADMINISTRADOR DE CRECHE
	ADVOGADO GERAL DO MUNICÍPIO
	ANALISTA JURÍDICO
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	ANALISTA SUPERIOR
ASSESSOR PARLAMENTAR	ASSESSOR DE GABINETE
	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
	ASSESSOR DE SECRETARIA
	ASSESSOR JURÍDICO
ASSESSOR ESPECIAL DE TURISMO RURAL	ASSESSOR TÉCNICO
	ASSISTENTE DE CERIMONIAL
	ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO
	ASSISTENTE DE COORDENAÇÃO EM SAÚDE
	ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO
	ASSISTENTE DE DIVISÃO
	ASSISTENTE JURÍDICO
	CHEFE DE GABINETE
	CHEFE DE SEÇÃO
	CONTROLADOR GERAL
CHEFE DE ADM DAS UNIDADES DE SAÚDE	COORDENADOR TÉCNICO DE APOIO E DIAGNÓSTICO
	COORDENADOR TÉCNICO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA
	COORDENADOR TÉCNICO DE CENTRO DE HIPERTENSÃO E VIDA VIVA
	COORDENADOR TÉCNICO DE CONTROLE, AVALIAÇÃO E AUDITORIA
	COORDENADOR TÉCNICO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS
	COORDENADOR TÉCNICO DE ESTRATÉGICA DE SAÚDE DA FAMÍLIA
	COORDENADOR TÉCNICO DE PROGRAMAS
	COORDENADOR TÉCNICO DE REABILITAÇÃO E FISIOTERAPIA
	COORDENADOR TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL
	COORDENADOR TÉCNICO DE SAÚDE DO TRABALHADOR
	COORDENADOR TÉCNICO DE SAÚDE MENTAL
	COORDENADOR TÉCNICO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA
	COORDENADOR TÉCNICO DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL
	COORDENADOR TÉCNICO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
	COORDENADOR TÉCNICO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Emitido em:
16/09/2014

Substitui a de:
20/01/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Quadro de Correlação de Classes de Cargos de Provimento em Comissão

252

CARGOS COMISSIONADOS EXISTENTES	CLASSES DE CARGOS COMISSIONADOS PREVISTOS NA REESTRUTURAÇÃO
	DIRETOR DE DEPARTAMENTO
DIRETOR ESCOLAR	DIRETOR ESCOLAR I
	DIRETOR ESCOLAR II
CHEFE DE DIVISÃO	GESTOR DE DIVISÃO
	OUVIDOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
	OUVIDOR GERAL
	PROCURADOR CONSULTIVO
	PROCURADOR CONSULTIVO ASSISTENTE
	SECRETÁRIA EXECUTIVA
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO CULTURAL E TURISMO
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRÂNSITO
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE URBANISMO
	SUPERINTENDENTE DE COMPRAS
	SUPERINTENDENTE DE OBRAS
	SUPERINTENDENTE DE SAÚDE
	SUPERINTENDENTE DE TRANSPORTES
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	SUPERVISOR DE SETOR
SUPERVISOR BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL	
SUPERVISOR DE CONT E AVALIAÇÃO DA SAÚDE	SUPERVISOR DE SERVIÇO DE SAÚDE
SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO MECÂNICA	
VICE-DIRETOR	VICE-DIRETOR ESCOLAR

Emitido em:
16/09/2014

Substitui a de:
20/01/2014

Assinatura:



**PREFEITURA DE
ITABIRITO**

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Quadro de Correlação de Classes de Cargos Efetivos

253

CARGOS EFETIVOS EXISTENTES	CLASSES DE CARGOS EFETIVOS PREVISTOS NA REESTRUTURAÇÃO
AGENTE ADMINISTRATIVO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
	ADVOGADO
	AGENTE DE MONITORAMENTO
	AGENTE DE RECOLHIMENTO DE ANIMAIS
AJUDANTE DE ELETRICISTA	AJUDANTE GERAL
AJUDANTE DE MANUTENÇÃO	
	APONTADOR
ARMADOR	ARMADOR
	ARQUITETO
	ASSISTENTE SOCIAL
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
ATENDENTE	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I E II
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
AUXILIAR DE CONSERVA DE RIOS	AUXILIAR DE CONSERVA DE RIOS
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
	AUXILIAR DE FARMÁCIA
AUXILIAR ODONTOLÓGICO	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
BIBLIOTECÁRIO	BIBLIOTECÁRIO
	BIÓLOGO
BOMBEIRO HIDRÁULICO	BOMBEIRO HIDRÁULICO
BORRACHEIRO	BORRACHEIRO
CADASTRADOR	CADASTRADOR
CADASTRISTA	CADASTRISTA
CALCETEIRO	CALCETEIRO
CAIXA	CAIXA
CARPINTEIRO	CARPINTEIRO
CARPINTEIRO II	
	CIRURGIÃO DENTISTA
	CIRURGIÃO DENTISTA PSF
COLETOR DE LIXO	GARI
	CONTADOR
COVEIRO	COVEIRO

Emitido em: 16/09/2014	Substitui a de: 20/01/2014	Assinatura:
---------------------------	-------------------------------	-------------



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Quadro de Correlação de Classes de Cargos Efetivos

254

CARGOS EFETIVOS EXISTENTES	CLASSES DE CARGOS EFETIVOS PREVISTOS NA REESTRUTURAÇÃO	
COZINHEIRA	COZINHEIRO	
COZINHEIRO ESCOLAR		
	DESIGNER	
	ECONOMISTA	
	EDUCADOR AMBIENTAL	
ELETRICISTA	ELETRICISTA	
	ELETRICISTA DE VEÍCULOS E MÁQUINAS	
ENFERMEIRO	ENFERMEIRO I	
	ENFERMEIRO II	
	ENFERMEIRO PSF	
	ENGENHEIRO CIVIL	
	ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	
	FARMACÊUTICO	
FERRAMENTEIRO	FERRAMENTEIRO	
	FISCAL DE COLETIVO	
FISCAL DE MEIO AMBIENTE	FISCAL DE MEIO AMBIENTE	
FISCAL DE OBRAS, POST. E URBANISMO	FISCAL DE POSTURAS	
FISCAL FAZENDÁRIO	FISCAL TRIBUTÁRIO	
FISCAL SANITÁRIO	FISCAL SANITÁRIO	
	FISIOTERAPEUTA	
	FONOAUDIÓLOGO	
	FONOAUDIÓLOGO ESCOLAR (25 HORAS)	
GUARDA CIVIL MUNICIPAL	GUARDA CIVIL MUNICIPAL	
	GUIA DE TURISMO	
	HISTORIADOR	
	INSPETOR DE ALUNOS	
	INSTRUTOR DE INFORMÁTICA	
	INSTRUTOR DESPORTIVO I	
	INSTRUTOR DESPORTIVO II	
JARDINEIRO	JARDINEIRO	
	JORNALISTA	
	LANTERNEIRO	
	LAVADOR DE VEÍCULOS	
	LUBRIFICADOR	
MECÂNICO DE VEÍCULOS LEVES	MECÂNICO DE VEÍCULOS LEVES	
MECÂNICO DE VEÍCULOS PESADOS	MECÂNICO DE VEÍCULOS/MÁQUINAS PESADAS	

Emitido em:
16/09/2014

Substitui a de:
20/01/2014

Assinatura:



**PREFEITURA DE
ITABIRITO**

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Quadro de Correlação de Classes de Cargos Efetivos

255

CARGOS EFETIVOS EXISTENTES	CLASSES DE CARGOS EFETIVOS PREVISTOS NA REESTRUTURAÇÃO
	MÉDICO I
	MÉDICO II
	MÉDICO DO TRABALHO
	MÉDICO PLANTONISTA
	MÉDICO PSF
	MÉDICO VETERINÁRIO
	MONITOR DE APOIO ESCOLAR
	MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR
	MONITOR ESCOLAR
MOTORISTA	MOTORISTA CATEGORIA D
	MOTORISTA DE AMBULÂNCIA CATEGORIA D
	NUTRICIONISTA
OPERADOR DE MÁQUINAS	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS CATEGORIA D
OPERADOR DE MOTONIVELADORA	
OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA	OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA
	ORIENTADOR SOCIAL
	PADEIRO
PEDAGOGO	SUPERVISOR ESCOLAR (25 HORAS)
	PSICOPEDAGOGO
	PSICOPEDAGOGO ESCOLAR (25 HORAS)
PEDREIRO	PEDREIRO
	PEDREIRO DE ACABAMENTO
PINTOR	PINTOR
PINTOR LETRISTA	PINTOR DE LETREIROS
PORTEIRO	ZELADOR
PROFESSOR EDUC BÁSICA	PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA (ANOS INICIAIS)
	PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA (ANOS FINAIS)
PROJETISTA	PROJETISTA
PROTOCOLISTA	PROTOCOLISTA
	PROFESSOR DE TEATRO (6 HORAS)
	PROFESSOR DESPORTIVO I (20 HORAS)
	PROFESSOR DESPORTIVO II
	PSICÓLOGO DA SAÚDE (20 HORAS)
	PSICÓLOGO I (30 HORAS)
	PSICÓLOGO II
	PSICÓLOGO ESCOLAR (25 HORAS)

Emitido em:
16/09/2014

Substitui a de:
20/01/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Quadro de Correlação de Classes de Cargos Efetivos

256

CARGOS EFETIVOS EXISTENTES	CLASSES DE CARGOS EFETIVOS PREVISTOS NA REESTRUTURAÇÃO
	PUBLICITÁRIO
	SECRETÁRIA ESCOLAR
SERVENTE	AJUDANTE GERAL
SERVENTE ESCOLAR	SERVENTE ESCOLAR
SOLDADOR	SERRALHEIRO
	SOLDADOR
SONOPLASTA	SONOPLASTA
SUPERVISOR DE ENSINO	SUPERVISOR ESCOLAR (25 HORAS)
SUPERVISOR DE OBRAS	SUPERVISOR DE OBRAS
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
TÉCNICO AGRÍCOLA	TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA
TÉCNICO DE CONTABILIDADE	TÉCNICO EM CONTABILIDADE
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL
	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES
	TÉCNICO EM ENFERMAGEM (12X36)
	TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO TRABALHO
	TÉCNICO EM ILUMINAÇÃO
	TÉCNICO EM INFORMÁTICA
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA (12X36)
	TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA
	TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS MÉDICO HOSPITALARES
	TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA
	TÉCNICO EM RADIOLOGIA (24 HORAS)
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
	TÉCNICO EM TURISMO
TELEFONISTA	TELEFONISTA (30 HORAS)
	TERAPEUTA OCUPACIONAL (30 HORAS)
	TERAPEUTA OCUPACIONAL ESCOLAR (25 HORAS)
TOPÓGRAFO	TOPÓGRAFO
	TRATADOR DE ANIMAL
	TURISMÓLOGO
VIGIA	VIGIA
	VIVEIRISTA

Emitido em: 16/09/2014	Substitui a de: 20/01/2014	Assinatura:
---------------------------	-------------------------------	-------------



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

13. Quadro de Exigências para Realização do Concurso

Para a realização de concurso público para as classes de cargos efetivos, além dos requisitos desejáveis descritos nas especificações, será obrigatório atender às etapas discriminadas nos quadros a seguir.

Cargos	Escolaridade	Avaliações		
		Objetiva	Prática	Psicotécnica
Apontador	Fundamental	SIM	NÃO	SIM
Auxiliar de Serviços Gerais	Fundamental Incompleto	SIM	NÃO	SIM
Bombeiro Hidráulico	Fundamental Incompleto	SIM	SIM	NÃO
Borracheiro	Fundamental Incompleto	SIM	SIM	NÃO
Calceteiro	Fundamental Incompleto	SIM	SIM	NÃO
Carpinteiro	Fundamental	SIM	SIM	NÃO
Eletricista de Veículos e Máquinas	Fundamental Incompleto	SIM	SIM	NÃO
Eletricista	Fundamental Incompleto	SIM	SIM	NÃO
Gari	Fundamental Incompleto	SIM	NÃO	SIM
Lanterneiro	Fundamental Incompleto	SIM	SIM	NÃO
Lubrificador	Fundamental Incompleto	SIM	SIM	NÃO
Mecânico de Veículos/Máquinas Pesadas	Fundamental Incompleto	SIM	SIM	NÃO
Mecânico de Veículos Leves	Fundamental Incompleto	SIM	SIM	NÃO
Motorista Categoria D	Fundamental	SIM	SIM	SIM
Operador de Máquinas Pesadas Categoria D	Fundamental	SIM	SIM	SIM
Operador de Trator Agrícola	Fundamental Incompleto	SIM	SIM	SIM
Padeiro	Fundamental	SIM	SIM	NÃO
Pedreiro	Fundamental Incompleto	SIM	SIM	NÃO
Pedreiro de Acabamento	Fundamental Incompleto	SIM	SIM	NÃO
Pintor	Fundamental Incompleto	SIM	SIM	NÃO
Pintor de Letreiros	Médio	SIM	SIM	NÃO
Serralheiro	Fundamental	SIM	SIM	NÃO
Soldador	Fundamental	SIM	SIM	NÃO
Sonoplasta	Médio	SIM	SIM	NÃO
Técnico em Iluminação	Médio	SIM	SIM	NÃO
Tratador de Animal	Fundamental Incompleto	SIM	NÃO	SIM
Vigia	Fundamental Incompleto	SIM	NÃO	SIM
Zelador	Fundamental Incompleto	SIM	NÃO	SIM



Cargos	Escolaridade	Avaliações		
		Objetiva	Discursiva	Psicotécnica
Administrador de Empresas	Superior	SIM	SIM	SIM
Advogado	Superior	SIM	SIM	SIM
Agente de Monitoramento	Médio	SIM	NÃO	SIM
Arquiteto	Superior	SIM	NÃO	SIM
Assistente Social	Superior	SIM	SIM	SIM
Bibliotecário	Superior	SIM	SIM	SIM
Biólogo	Superior	SIM	NÃO	SIM
Contador	Superior	SIM	NÃO	SIM
Designer	Superior	SIM	NÃO	SIM
Economista	Superior	SIM	SIM	SIM
Educador Ambiental	Médio	SIM	SIM	SIM
Engenheiro Civil	Superior	SIM	NÃO	SIM
Engenheiro Segurança do Trabalho	Superior	SIM	NÃO	SIM
Fiscal de Coletivo	Superior	SIM	SIM	SIM
Fiscal de Meio Ambiente	Superior	SIM	SIM	SIM
Fiscal de Posturas	Superior	SIM	SIM	SIM
Fiscal Sanitário	Superior	SIM	SIM	SIM
Fiscal Tributário	Superior	SIM	SIM	SIM
Fonoaudiólogo Escolar	Superior	SIM	SIM	SIM
Guia de Turismo	Médio	SIM	SIM	SIM
Historiador	Superior	SIM	SIM	SIM
Inspetor de Alunos	Médio	SIM	NÃO	SIM
Instrutor de Informática	Técnico	SIM	NÃO	SIM
Instrutor Desportivo I	Médio	SIM	NÃO	SIM
Instrutor Desportivo II	Médio	SIM	NÃO	SIM
Jornalista	Superior	SIM	SIM	SIM
Monitor de Apoio Escolar	Fundamental	SIM	NÃO	SIM
Monitor de Transporte Escolar	Fundamental	SIM	NÃO	SIM
Monitor Escolar	Médio	SIM	NÃO	SIM
Orientador Social	Médio	SIM	SIM	SIM
Professor de Teatro	Superior	SIM	NÃO	SIM
Professor de Educação Básica – Anos Iniciais	Superior	SIM	SIM	SIM
Professor de Educação Básica – Anos Finais	Superior	SIM	SIM	SIM
Professor Desportivo I	Superior	SIM	NÃO	SIM
Professor Desportivo II	Superior	SIM	NÃO	SIM
Psicólogo I	Superior	SIM	SIM	SIM
Psicólogo II	Superior	SIM	SIM	SIM
Psicólogo Escolar	Superior	SIM	SIM	SIM
Psicopedagogo	Superior	SIM	SIM	SIM
Psicopedagogo Escolar	Superior	SIM	SIM	SIM
Publicitário	Superior	SIM	SIM	SIM
Secretária Escolar	Médio	SIM	SIM	SIM
Supervisor Escolar	Superior	SIM	SIM	SIM
Técnico Administrativo I	Superior	SIM	SIM	SIM
Técnico Administrativo II	Superior	SIM	SIM	SIM
Técnico em Segurança do Trabalho	Técnico	SIM	NÃO	SIM
Técnico em Turismo	Técnico	SIM	NÃO	SIM
Telefonista	Médio	SIM	NÃO	SIM
Terapeuta Ocupacional Escolar	Superior	SIM	SIM	SIM
Topógrafo	Técnico	SIM	NÃO	SIM

Emitido em:
16/09/2014

Substitui a de:
20/01/2014

Assinatura:



Turismólogo

Superior

SIM

NÃO

SIM

Cargos	Escolaridade	Avaliações	
		Objetiva	Psicotécnica
Agente de Recolhimento de Animais	Fundamental Incompleto	SIM	SIM
Auxiliar de Farmácia	Médio	SIM	NÃO
Auxiliar de Saúde Bucal	Médio	SIM	NÃO
Cirurgião Dentista	Superior	SIM	SIM
Farmacêutico	Superior	SIM	SIM
Fisioterapeuta	Superior	SIM	SIM
Fonoaudiólogo	Superior	SIM	SIM
Médico Veterinário	Superior	SIM	SIM
Motorista de Ambulância Categoria D	Fundamental	SIM	SIM
Nutricionista	Superior	SIM	SIM
Psicólogo da Saúde	Superior	SIM	SIM
Técnico em Patologia Clínica	Técnico	SIM	NÃO
Técnico em Manutenção de Equipamentos Médico Hospitalares	Médio	SIM	NÃO
Técnico em Prótese Dentária	Técnico	SIM	NÃO
Técnico em Radiologia	Técnico	SIM	SIM
Técnico em Saúde Bucal	Técnico	SIM	NÃO
Terapeuta Ocupacional	Superior	SIM	SIM

Cargos	Escolaridade	Avaliações		
		Objetiva	Discursiva	Psicotécnica
Auxiliar de Enfermagem	Médio	SIM	NÃO	NÃO
Enfermeiro I	Superior	SIM	NÃO	SIM
Enfermeiro II	Superior	SIM	NÃO	SIM
Enfermeiro PSF	Superior	SIM	NÃO	SIM
Médico I	Superior	SIM	NÃO	SIM
Médico II	Superior	SIM	NÃO	SIM
Médico Plantonista	Superior	SIM	NÃO	SIM
Médico PSF	Superior	SIM	NÃO	SIM
Técnico em Enfermagem	Técnico	SIM	NÃO	SIM
Técnico em Enfermagem do Trabalho	Técnico	SIM	NÃO	SIM

Emitido em:
16/09/2014

Substitui a de:
20/01/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

Plano de Cargos e Vencimentos

Quadros de Exigências para Realização de Concurso Público

260

Cargo	Escolaridade	Curso de Formação	Avaliações			
			Objetiva	Discursiva	Aptidão Física	Psicotécnica
Guarda Civil Municipal	Médio	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM

Cargos	Escolaridade	Avaliações	
		Objetiva	Discursiva
Ajudante de Manutenção	Fundamental	SIM	NÃO
Ajudante Geral	Fundamental	SIM	NÃO
Armador	Fundamental	SIM	NÃO
Auxiliar Administrativo I	Médio	SIM	SIM
Auxiliar Administrativo II	Médio	SIM	SIM
Coveiro	Fundamental Incompleto	SIM	NÃO
Jardineiro	Fundamental Incompleto	SIM	NÃO
Lavador de Veículos	Fundamental Incompleto	SIM	NÃO
Médico do Trabalho	Superior	SIM	NÃO
Técnico em Agropecuária	Técnico	SIM	NÃO
Técnico em Contabilidade	Técnico	SIM	NÃO
Técnico em Edificações	Técnico	SIM	NÃO
Técnico em Informática	Técnico	SIM	NÃO
Viveirista	Fundamental Incompleto	SIM	NÃO

Emitido em: 16/09/2014	Substituí a de: 20/01/2014	Assinatura:
---------------------------	-------------------------------	-------------