



LEI Nº 3103, de 21 de outubro de 2015.

Dispõe sobre a adequação dos Quadros constantes do Manual de Organização do Plano de Cargos e Vencimentos, aprovado pela Lei Municipal nº 3008/2014, alterado pelas Leis Municipais nº 3018/2014 e 3046/2014 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 alterados e adequados os Quadros do Manual de Organização do Plano de Cargos e Vencimentos abaixo especificados, 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 de Provimento Efetivo;
- 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.

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta das dotações próprias do orçamento vigente.

Art. 3º - Esta Lei **entra em vigor na data de sua publicação**, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Itabirito, 21 de outubro de 2015.

Alexander Silva Salvador de Oliveira  
PREFEITO MUNICIPAL





PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# **Manual de Organização**

## **Volume Único**

**Lei Municipal Nº. 3008/2014**  
Alterada pelas Leis Municipais  
**Nº. 3018/2014 e Nº. 3046/2014**

Plano de Cargos e Vencimentos – PCV  
dos Servidores do Município de Itabirito

Janeiro  
2014





Este Manual de Organização foi elaborado pela Secretaria de Administração, tendo sido concluído, com a gentil cooperação de todas as Secretarias Municipais e em especial do Departamento de Recursos Humanos, em janeiro de 2014.

Itabirito

Janeiro  
2014

 <b>PREFEITURA DE ITABIRITO</b>	<b>Manual de Organização</b>		<b>3</b>
	<b>Plano de Cargos e Vencimentos</b>		

## Introdução

O Plano de Cargos e Vencimentos apresentado sintetiza o propósito de aperfeiçoamento dos processos internos e do estabelecimento de condições adequadas de planejamento, gestão e controle que conduzam aos objetivos sociais e institucionais da Prefeitura Municipal de Itabirito.

O presente documento também procura consolidar as especificações de classes dos cargos comissionados e efetivos propostos para compor os quadros de lotação de pessoal das unidades organizacionais da Prefeitura Municipal de Itabirito.

Os Quadros Gerais de Cargos permite visualizar o quantitativo e qualitativo dos recursos humanos necessários para o momento, em busca de maior produtividade, de resultados positivos e de uma renovação dos padrões institucionais.

Os Quadros Setoriais de Lotação indicam o quantitativo e qualitativo de cargos comissionados e efetivos alocados para cada Secretária, facilitando o trabalho da área de Recursos Humanos no planejamento da capacitação específica necessária a cada área, assim como o acompanhamento da movimentação dos servidores dentro da estrutura.

A Tabela de Símbolos e Vencimentos foi calculada com uma variação, entre cada símbolo, de dois por cento a partir de uma ampla pesquisa salarial realizada no final do ano de 2013 por empresa idônea contratada.

Os Quadros de Enquadramento apresentam a relação de servidores efetivos e sua situação atual com o novo Plano de Cargos e Vencimentos.

O Quadro de Correlação de Cargos apresenta uma atualização na nomenclatura das classes, bem como aponta os cargos que serão extintos.

Finalmente, acreditamos que as condições propostas reforçam a disposição de elevar a qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura e no atendimento à população, bem como trazer mais qualidade de vida no trabalho dos servidores da Prefeitura Municipal de Itabirito.

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



## ÍNDICE GERAL

	Descrição	Pág.
<b>Introdução</b>		3
<b>II. Plano de Cargos e Vencimentos</b>		10
<b>1. Quadros de Especificação de Classes de Cargos de Provimento em Comissão</b>		11
	Administrador de Creche	12
	Analista de Gestão	13
	Analista Jurídico	14
	Assessor de Gabinete	16
	Assessor de Planejamento Estratégico	17
	Assessor de Secretaria	18
	Assessor Jurídico	19
	Assessor Parlamentar	20
	Assessor Técnico	21
	Assistente de Controle Interno	22
	Assistente de Coordenação em Saúde	23
	Assistente de Departamento	24
	Assistente de Divisão	25
	Assistente Jurídico	26
	Auditor	27
	Chefe de Gabinete	28
	Chefe de Seção	29
	Controlador Geral	30
	Coordenador Técnico de Apoio e Diagnóstico	31
	Coordenador Técnico de Assistência Farmacêutica	33
	Coordenador Técnico de Centro de Hiperdia e Viva Vida	34
	Coordenador Técnico de Especialidades Médicas	35
	Coordenador Técnico de Estratégia de Saúde da Família	36
	Coordenador Técnico de Programas Assistenciais	38
	Coordenador Técnico de Reabilitação e Fisioterapia	39
	Coordenador Técnico de Saúde Bucal	40
	Coordenador Técnico de Saúde do Trabalhador	41
	Coordenador Técnico de Saúde Mental	42
	Coordenador Técnico de Urgência e Emergência	43
	Coordenador Técnico de Vigilância Ambiental	44
	Coordenador Técnico de Vigilância Epidemiológica	45
	Coordenador Técnico de Vigilância Sanitária	46





Diretor de Departamento .....	47
Diretor Escolar I .....	48
Diretor Escolar II .....	50
Encarregado de Controle de Endemias .....	52
Gestor de Divisão .....	53
Ouvidor em Saúde .....	54
Ouvidor Geral .....	55
Procurador Jurídico Consultivo .....	56
Procurador Jurídico Consultivo Assistente .....	57
Procurador Jurídico Contencioso .....	58
Secretária Executiva .....	59
Secretário Municipal de Administração .....	60
Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento .....	61
Secretário Municipal de Assistência Social .....	62
Secretário Municipal de Comunicação .....	63
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico .....	64
Secretário Municipal de Educação .....	65
Secretário Municipal de Esportes e Lazer .....	66
Secretário Municipal de Fazenda .....	67
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável .....	69
Secretário Municipal de Obras .....	70
Secretário Municipal de Patrimônio Cultural e Turismo .....	71
Secretário Municipal de Planejamento .....	72
Secretário Municipal de Saúde .....	73
Secretário Municipal de Segurança e Trânsito .....	75
Secretário Municipal de Urbanismo .....	76
Superintendente Administrativo .....	77
Superintendente de Obras .....	78
Superintendente de Saúde .....	79
Supervisor de Serviço de Saúde .....	81
Supervisor de Setor .....	82
Vice-Diretor Escolar .....	83
 <b>2. Quadros de Especificação de Classes de Cargos Efetivos .....</b>	 84
Administrador de Empresas .....	85
Advogado .....	86
Agente de Monitoramento .....	87
Agente de Recolhimento de Animais .....	88



Ajudante de Manutenção .....	89
Ajudante Geral .....	90
Apontador .....	91
Armador .....	92
Arquiteto .....	93
Assistente Social Saúde .....	94
Assistente Social SUAS .....	96
Auxiliar Administrativo I .....	97
Auxiliar Administrativo II .....	98
Auxiliar de Enfermagem .....	99
Auxiliar de Farmácia .....	100
Auxiliar de Saúde Bucal .....	101
Auxiliar de Serviços Gerais .....	102
Bibliotecário .....	103
Biólogo .....	104
Bombeiro Hidráulico .....	105
Borracheiro .....	106
Calceteiro .....	107
Carpinteiro .....	108
Cirurgião Dentista .....	109
Cirurgião Dentista PSF .....	110
Contador .....	111
Coveiro .....	112
Cozinheiro .....	113
Designer Gráfico .....	114
Economista .....	115
Educador Ambiental .....	116
Eletricista .....	117
Eletricista de Veículos e Máquinas .....	118
Enfermeiro I .....	119
Enfermeiro II .....	121
Enfermeiro PSF .....	123
Engenheiro Civil .....	125
Engenheiro de Segurança do Trabalho .....	126
Farmacêutico .....	127
Fiscal de Coletivo .....	128



Fiscal de Meio Ambiente .....	129
Fiscal de Posturas .....	130
Fiscal Sanitário .....	132
Fiscal Tributário .....	133
Fisioterapeuta .....	134
Fonoaudiólogo Saúde .....	135
Fonoaudiólogo Escolar .....	136
Gari .....	137
Guarda Civil Municipal .....	138
Guia de Turismo .....	139
Historiador .....	140
Inspetor de Alunos .....	141
Instrutor de Informática .....	142
Instrutor Desportivo I .....	143
Instrutor Desportivo II .....	144
Jardineiro .....	145
Jornalista .....	146
Lanterneiro .....	147
Lavador de Veículos .....	148
Lubrificador .....	149
Mecânico de Veículos Leves .....	150
Mecânico de Veículos/Máquinas Pesadas .....	151
Médico do Trabalho .....	152
Médico I .....	153
Médico II .....	155
Médico Plantonista .....	157
Médico PSF .....	158
Médico Veterinário Saúde .....	160
Médico Veterinário Agropecuária .....	161
Médico Veterinário Meio Ambiente .....	163
Monitor de Apoio Escolar .....	165
Monitor de Transporte Escolar .....	166
Monitor Escolar .....	167
Motorista Categoria D .....	168
Motorista de Ambulância Categoria D .....	169
Nutricionista Saúde .....	170
Nutricionista Escolar .....	171
Operador de Máquinas Pesadas Categoria D .....	173
Operador de Trator Agrícola .....	174
Orientador Social .....	175
Padeiro .....	176
Pedreiro .....	177





Pedreiro de Acabamento .....	178
Pintor .....	179
Pintor de Letreiros .....	180
Professor de Educação Básica – PI .....	181
Professor de Educação Básica – PII .....	183
Professor de Teatro .....	185
Professor Desportivo I .....	186
Professor Desportivo II .....	187
Psicólogo da Saúde .....	188
Psicólogo I .....	190
Psicólogo II .....	192
Psicólogo Escolar .....	193
Psicopedagogo Saúde .....	195
Psicopedagogo Escolar .....	197
Publicitário .....	199
Secretária Escolar .....	200
Serralheiro .....	202
Servente Escolar .....	203
Soldador .....	204
Sonoplasta .....	205
Supervisor Escolar .....	206
Técnico Administrativo I .....	208
Técnico Administrativo II .....	209
Técnico em Agropecuária .....	210
Técnico em Contabilidade .....	211
Técnico em Edificações .....	212
Técnico em Enfermagem .....	214
Técnico em Enfermagem do Trabalho .....	215
Técnico em Iluminação .....	216
Técnico em Informática .....	217
Técnico em Manutenção de Equipamentos Médico Hospitalares .....	219
Técnico em Patologia Clínica .....	220
Técnico em Prótese Dentária .....	221
Técnico em Radiologia .....	223
Técnico em Saúde Bucal .....	224
Técnico em Segurança do Trabalho .....	225
Técnico em Turismo .....	226
Telefonista .....	227



Terapeuta Ocupacional Saúde .....	228
Terapeuta Ocupacional Escolar .....	230
Topógrafo .....	232
Tratador de Animal .....	233
Turismólogo .....	234
Vigia .....	235
Viveirista .....	236
Zelador .....	237
<b>3. Quadros de Especificação de Classes de Cargos para Mapa de Enquadramento Especial .....</b>	<b>238</b>
Auxiliar de Conserva de Rios .....	239
Cadastrador .....	240
Cadastrista .....	241
Caixa .....	242
Ferramenteiro .....	243
Projetista .....	244
Protocolista .....	245
Supervisor de Obras .....	246
<b>4. Quadro de Cargos com Jornadas de Trabalho Semanais Diferenciadas .....</b>	<b>247</b>
<b>5. Quadro Geral de Cargos .....</b>	<b>249</b>
<b>6. Quadro de Enquadramento Especial .....</b>	<b>256</b>
<b>7. Quadro Específico de Classes de Cargos de Provimento em Comissão .....</b>	<b>257</b>
<b>8. Quadro Específico de Classes de Cargos de Provimento Efetivo .....</b>	<b>260</b>
<b>9. Quadros Setoriais de Lotação .....</b>	<b>265</b>
<b>10. Tabela de Símbolos e Vencimentos .....</b>	<b>284</b>
<b>11. Quadro de Cargos Extintos .....</b>	<b>287</b>
<b>12. Quadro de Correlação de Classes .....</b>	<b>290</b>
<b>13. Quadros de Exigências para Realização de Concurso Público .....</b>	<b>397</b>
<b>14. Quadro Resumo .....</b>	<b>303</b>



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## II. Plano de Cargos e Vencimentos





PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

100

<b>DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:</b> AUXILIAR DE FARMÁCIA	<b>DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b>
		<b>Inicial:</b> 19	<b>Final:</b> 49	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar atividades de dispensação de medicamentos e materiais, verificando prescrições, separando e inserindo informações em formulários específicos, visando o correto controle da unidade de trabalho.

#### 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 a dispensação de medicamentos e materiais para enfermagem e pacientes externos, atentando-se para informações de prescrição e validade dos mesmos;
3. Anotar informações no mapa de saída de medicamentos, informando quantidade liberada e devolvida, a fim de manter controle do estoque;
4. Auxiliar na realização do balanço semanal, a fim de identificar necessidade e solicitar a reposição de medicamentos e materiais;
5. Organizar a unidade de trabalho, verificando disponibilidade de materiais e medicamentos, observando datas de validade e disponibilidade dos mesmos, bem como limpar armários e prateleiras;
6. Etiquetar medicamentos, indicando aqueles com menor prazo de validade, a fim de facilitar a identificação e dispensação prioritária;
7. Montar e reabastecer carrinhos de emergência, de acordo com lista preestabelecida, sempre que necessário;
8. Controlar saídas de psicotrópicos, realizando a dispensação mediante receita médica, bem como retê-la em local específico;
9. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
10. 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;
11. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Médio 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 **compartilhar** informações
- Capacidade de **aprendizagem** e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional
- Capacidade de **análise crítica, organização e planejamento**
- **Visão sistêmica, organização e planejamento**
- **Proatividade, cooperação e comprometimento**
- **Responsabilidade e persistência**
- **Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

##### Competências Relacionais

- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- Capacidade de **trabalhar em equipe e confiabilidade**
- **Paciência, flexibilidade e discrição**
- **Sociabilidade e disponibilidade**

#### 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

12 por 36 ou 40 horas conforme necessidade da unidade de trabalho.

Emitido em: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura: 
---------------------------	-------------------------------	-----------------



# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial: 19	Final: 49	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Auxiliar nas atividades diárias dos consultórios odontológicos, realizando agendamentos de consultas e acompanhando os procedimentos junto aos profissionais responsáveis, a fim de apoiar a realização dos mesmos.

#### 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 ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
3. Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
4. Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
5. Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas;
6. Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
7. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
8. Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
9. Processar filme radiográfico;
10. Selecionar moldeiras;
11. Preparar modelos em gesso;
12. Manipular materiais de uso odontológico; e
13. Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;
14. Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
15. Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
16. Executar as atividades inerentes à profissão de acordo com o código de ética do Conselho Regional de Odontologia;
17. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
18. 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;
19. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Médio Completo. Curso de Auxiliar de Saúde Bucal e registro no Conselho Regional de Classe.

#### 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 **compartilhar** informações
- Capacidade de **aprendizagem** e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional
- Capacidade de **análise crítica, organização e planejamento**
- **Visão sistêmica, organização e planejamento**
- **Proatividade, cooperação e comprometimento**
- **Responsabilidade e persistência**
- **Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

##### Competências Relacionais

- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- Capacidade de **trabalhar em equipe e confiabilidade**
- **Paciência, flexibilidade e discrição**
- **Sociabilidade e disponibilidade**

#### 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: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura: 
---------------------------	-------------------------------	--



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

102

<b>DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:</b> AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	<b>DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b>
		<b>Inicial:</b> 1	<b>Final:</b> 31	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar rotinas de limpeza, higienização e desinfecção das áreas, observando o manuseio dos lixos comum e infectante, a fim de propiciar ambiente limpo e agradável para o trabalho, bem como realizar serviços de copa, servindo água, café e outros, sempre que solicitado.

#### 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. Varrer, recolher lixo, utilizando material de limpeza apropriado, a fim de propiciar ambiente limpo e agradável para o trabalho;
3. Realizar a higienização e desinfecção dos ambientes principalmente nas áreas de serviços de saúde;
4. Usar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's;
5. Estar atento aos cuidados quanto à limpeza e higiene nos locais de trabalho e preservação ambiental, recolhendo o lixo encontrado e armazenando-o em recipientes apropriados;
6. Rever constantemente o trabalho de limpeza efetuado, realizando as arrumações e reposições necessárias e comunicando ao superior imediato as irregularidades ocorridas, para que sejam tomadas as devidas providências;
7. Efetuar a limpeza e higienização de salas, corredores, banheiros, vestiários, quadras, arquibancadas, lavando, desinfetando e aromatizando com materiais apropriados, repondo toalhas, sabonetes, papéis e outros;
8. Preparar e distribuir café para os servidores;
9. Limpar e manter organizado os espaços reservados para a colocação das garrafas de café;
10. Controlar o estoque de produtos de limpeza, higiene pessoal e de produtos utilizados na preparação do café;
11. Estar atento aos cuidados de apresentação pessoal, apresentando-se ao trabalho devidamente uniformizado, com o objetivo de atender às normas da Prefeitura;
12. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
13. 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;
14. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Fundamental Incompleto.

#### HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

##### Competências Técnico/operacionais

- Organização e planejamento
- Proatividade, cooperação e comprometimento
- Responsabilidade e persistência
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade

##### Competências Relacionais

- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito
- Capacidade de trabalhar em equipe e confiabilidade
- Paciência, flexibilidade e discrição
- Sociabilidade e disponibilidade

#### 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

12 por 36 ou 40 horas conforme necessidade da unidade de trabalho.

Emitido em: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura: 
---------------------------	-------------------------------	-----------------





PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

103

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

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Coordenar a organização e execução de serviços técnicos de catalogação e classificação de materiais bibliográficos, objetivando manter constantemente atualizado o acervo e estruturando uma base de dados capaz de realizar a disseminação das informações junto aos usuários.

#### 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. Responsabilizar-se pela formação e atualização do acervo da biblioteca, atuando na seleção e aquisição de livros, registros históricos e demais materiais bibliográficos, de acordo com o interesse e perfil dos usuários;
3. Catalogar os materiais adquiridos pela Biblioteca, inserindo informações no sistema, a fim de disponibilizá-los para adequada organização nas estantes, de acordo com tratamento técnico específico;
4. Estabelecer procedimentos técnicos padrão para seleção, aquisição e tratamento técnico dos registros da informação do patrimônio da biblioteca;
5. Realizar levantamento de necessidade de aquisição de materiais, a fim de elaborar planejamento e proposta de aquisição junto à Secretaria;
6. Desenvolver programas e promover a agenda cultural de incentivo à leitura, com base em propostas nacionais e federais, planejando e viabilizando a execução dos eventos;
7. Elaborar relatórios específicos referentes à execução de eventos, avaliando o resultado e prestando contas para a Secretaria e parceiros, quando houver;
8. Administrar os profissionais sob sua responsabilidade, levantando necessidade de treinamento, orientando tecnicamente e participando da contratação de mão de obra;
9. Responsabilizar-se pela estruturação física da biblioteca para o funcionamento dos serviços, acesso e disponibilização do conhecimento e informação de interesse dos usuários;
10. Idealizar projetos de melhoria dos serviços, baseando-se nos recursos disponíveis e na necessidade dos usuários;
11. Implantar e fazer cumprir política de conservação e preservação do acervo;
12. Supervisionar os serviços de atendimento, empréstimo e circulação do acervo, assegurando a preservação e conservação dos materiais bibliográficos;
13. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando 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

Graduação em Biblioteconomia com registro no Conselho Regional de Biblioteconomia.

#### 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: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura: 
---------------------------	-------------------------------	--



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

104

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

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Coordenar e orientar as atividades dos tratadores e demais servidores, elaborando planos de nutrição e relatórios de ocorrências e anormalidades, a fim de zelar pelo bem estar dos animais e garantir o bom andamento das rotinas de trabalho. Elaborar pareceres técnicos e desenvolver atividades relacionadas à aplicação da legislação ambiental vigente.

#### 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. Coordenar, orientar e fiscalizar a equipe de tratadores de animais na limpeza dos recintos, áreas de manejo e cozinha, bem como no armazenamento e higienizações dos hortifrutigranjeiros;
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 a nutrição dos animais, elaborando cardápio e selecionando hortifrutigranjeiros, bem como realizar estudos de acompanhamento nutricional dos mesmos;
5. Manter observância e realizar estudos do comportamento animal, convocando o médico veterinário em casos de anormalidade, bem como elaborar relatórios pertinentes, a fim de encaminhar para os responsáveis;
6. Participar de eventos, ministrando palestras, conferências e conduzindo visitas orientadas para grupos, bem como dirigir projetos de educação ambiental, a fim de cumprir com programas preestabelecidos;
7. Participar de perícias e consultorias referentes a questões ambientais, bem como emitir laudos técnicos e pareceres, sempre que necessário;
8. Desenvolver e implantar projetos na área ambiental, assim como monitorar o meio biótico do local de trabalho para o qual foi designado;
9. Controlar e providenciar a atualização de licenças ambientais junto aos órgãos de fiscalização ambiental;
10. Participar da elaboração dos processos de licitação de gênero alimentar do local para o qual foi designado para trabalhar;
11. Realizar pedido mensal de hortifrutigranjeiros, rações, comedouros e demais produtos necessários, repassando a solicitação à unidade responsável;
12. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
13. 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;
14. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### REQUISITOS DESEJÁVEIS

Graduação em Ciências Biológicas com registro no Conselho Regional de classe.

#### 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: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura: 
---------------------------	-------------------------------	--



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

105

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: BOMBEIRO HIDRÁULICO	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial: 8	Final: 38	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar as atividades de instalações hidráulicas da obra, respondendo pelo adequado funcionamento e qualidade dos serviços.

#### 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. Responsabilizar-se pela manutenção hidráulica nas escolas, postos de saúde, prédios administrativos e demais imóveis da Prefeitura Municipal de Itabirito;
3. Responsabilizar-se pelas instalações prediais em todos os imóveis da Prefeitura Municipal de Itabirito;
4. Auxiliar na instalação e manutenção de pontos de água e esgoto em eventos realizados pela Prefeitura;
5. Executar a manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes componentes como tubos, válvulas, conexões, aparelhos, revestimentos isolantes e outros, visando mantê-las em boas condições de funcionamento;
6. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando 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 Fundamental Incompleto.

#### HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

##### Competências Técnico/operacionais

- Organização e planejamento
- Proatividade, cooperação e comprometimento
- Responsabilidade e persistência
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade

##### Competências Relacionais

- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito
- Capacidade de trabalhar em equipe e confiabilidade
- Paciência, flexibilidade e discrição
- Sociabilidade e disponibilidade

#### 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: 28/09/2015	Substituí a de: 16/09/2014	Assinatura: 
---------------------------	-------------------------------	--



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

106

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: BORRACHEIRO	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial: 7	Final: 37	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar serviços de recuperação de pneus, verificar o balanceamento, trocas e calibragem, definir o acoplamento de rodas e aros, visando evitar desgastes e inutilizações dos mesmos, conforme orientações recebidas.

#### 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 consertos em pneus, efetuando trocas, desmontando, identificando furos, efetuando a retirada de materiais que se encontram internamente com ferramentas adequadas e efetuando vedações, quando necessário;
3. Efetuar a calibragem dos pneus, observando especificações e tabelas dos fabricantes para atender a programação e evitar desgaste prematuro;
4. Cumprir a programação estabelecida pelo seu superior imediato, para atender a demanda;
5. Definir acoplamento de rodas e aros adequados a cada pneu, observando especificações, a fim de evitar desgastes dos pneus ou acidentes de trabalho;
6. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando 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 Fundamental Incompleto.

#### HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

##### Competências Técnico/operacionais

- Organização e planejamento
- Proatividade, cooperação e comprometimento
- Responsabilidade e persistência
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade


##### Competências Relacionais

- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito
- Capacidade de trabalhar em equipe e confiabilidade
- Paciência, flexibilidade e discrição
- Sociabilidade e disponibilidade

#### 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: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura: 
---------------------------	-------------------------------	--



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

107

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: CALCETEIRO	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial:	Final:	
		1	31	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Fazer e recuperar calçamentos.

DESCRIÇÃO DETALHADA
<ol style="list-style-type: none"><li>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;</li><li>2. Executar as atividades de assentamento de paralelepípedos ou alvenaria polidétrica;</li><li>3. Assentar paralelepípedos, pedras irregulares, lajes, mosaicos, pedra portuguesa e outros;</li><li>4. Fazer rejuntamento de paralelepípedos com asfaltos;</li><li>5. Abrir, repor e consertar calçamentos;</li><li>6. Fazer assentamento de meio-fio;</li><li>7. Orientar e supervisionar serviços executados por ajudantes;</li><li>8. Realizar reparos em redes fluviais, tais como: manilhas, bueiros, bocas de lobo e outros;</li><li>9. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;</li><li>10. 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;</li><li>11. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.</li></ol>

REQUISITOS DESEJÁVEIS
Ensino Fundamental Incompleto.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS
<b>Competências Técnico/operacionais</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organização e planejamento</li><li>• Proatividade, cooperação e comprometimento</li><li>• Responsabilidade e persistência</li><li>• Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade</li></ul> <b>Competências Relacionais</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito</li><li>• Capacidade de trabalhar em equipe e confiabilidade</li><li>• Paciência, flexibilidade e discrição</li><li>• Sociabilidade e disponibilidade</li></ul>

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: 28/09/2015	Substituí a de: 16/09/2014	Assinatura: 
---------------------------	-------------------------------	--





PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

108

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: CARPINTEIRO	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial: 15	Final: 45	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar serviços de carpintaria, por meio da construção, montagem e reparação de diversos tipos de obras e acessórios em madeiras e outros materiais.

#### 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. Separar e preparar o material necessário à confecção de formas e/ou painéis para concretagem, operando ferramental necessário à execução do serviço para fixar, medir e serrar madeira, visando atender às solicitações;
3. Montar e assentar equipamentos diversos, tais como: portas, fechaduras, divisórias, telhados, entre outros, atendendo às solicitações;
4. Montar e confeccionar formas, andaimes, escoramento e demais instalações de madeiras, visando o bom andamento da obra;
5. Cuidar das ferramentas da organização, zelando pela limpeza, manuseio e guarda das mesmas, visando à conservação, utilização plena e prolongamento de sua vida útil;
6. Efetuar o alinhamento e nivelamento de formas para montagem de estrutura, observando medidas e localizações preestabelecidas em projeto;
7. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
8. 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;
9. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Fundamental Completo.

#### HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

##### Competências Técnico/operacionais

- Organização e planejamento
- Proatividade, cooperação e comprometimento
- Responsabilidade e persistência
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade

##### Competências Relacionais

- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito
- Capacidade de trabalhar em equipe e confiabilidade
- Paciência, flexibilidade e discrição
- Sociabilidade e disponibilidade

#### 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: 28/09/2015	Substituí a de: 16/09/2014	Assinatura: 
---------------------------	-------------------------------	--



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

109

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: CIRURGIÃO DENTISTA	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial: 63	Final: 93	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atender e orientar pacientes, executando procedimentos odontológicos, aplicando medidas de promoção e prevenção de saúde, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas, caso seja necessário.

#### 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 exame preliminar levantando informações referentes à anamnese e diagnóstico dos pacientes registrando dados no prontuário odontológico;
3. Realizar o exame clínico bucal, identificando procedimentos necessários para o tratamento tais como: extrações, cirurgias, biopsias, próteses e outros, providenciando os atendimentos ou encaminhamentos a especialistas;
4. Fazer o tratamento dos pacientes de acordo com procedimentos identificados no exame clínico bucal, bem como manter o controle dos procedimentos realizados diariamente;
5. Confeccionar os moldes e executar a montagem das próteses dentárias;
6. Fazer levantamento de materiais de uso diário e repassar para ser providenciado;
7. Apresentar relatório de atendimento mensal, comparando resultados com as metas estipuladas pela secretaria;
8. Executar as atividades inerentes à profissão de acordo com o código de ética do Conselho Regional de Odontologia;
9. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle do material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho, obedecendo às normas exigidas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA;
10. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando 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

Graduação em Odontologia com registro no Conselho Regional de Odontologia.

#### 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 disciplina**
- 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

20 horas conforme necessidade da unidade de trabalho.

Emitido em:  
28/09/2015

Substitui a de:  
16/09/2014

Assinatura:



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

### Especificação de Classes

110

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: CIRURGIÃO DENTISTA PSF	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial: 72	Final: 102	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atender e orientar pacientes, executando procedimentos odontológicos, aplicando medidas de promoção e prevenção de saúde, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas, caso seja necessário.

#### 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. Manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
3. Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo à primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
4. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na atenção básica;
5. Realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe;
6. Participar das atividades de educação permanente;
7. Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
8. Realizar a atenção à saúde em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com o planejamento da equipe, com resolubilidade;
9. Realizar os procedimentos clínicos da atenção básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares;
10. Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
11. Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
12. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
13. Realizar supervisão técnica do Técnico em Saúde Bucal – TSB e Auxiliar em Saúde Bucal – ASB;
14. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento das Unidades Básicas de Saúde - UBS;
15. Executar as atividades inerentes à profissão de acordo com o código de ética do Conselho Regional de Odontologia;
16. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
17. 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;
18. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### REQUISITOS DESEJÁVEIS

Graduação em Odontologia com registro no Conselho Regional de Odontologia.

#### 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: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura: 
---------------------------	-------------------------------	--



# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

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

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Analisar contratos sociais/estatutos e notificar encerramento junto aos órgãos competentes; administrar os tributos; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia.

#### 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. Organizar e controlar os trabalhos inerentes à contabilidade;
3. Planejar sistemas de registros e operações contábeis para atender necessidades administrativas e exigências legais;
4. Proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas;
5. Acompanhar a formalização de contratos nos aspectos contábil;
6. Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;
7. Realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário;
8. Desenvolver e gerenciar controles auxiliares;
9. Coordenar, orientar, desenvolver e executar as atividades de elaboração do orçamento geral da instituição;
10. Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros;
11. Auxiliar em auditorias internas e externas, quando necessário;
12. Integrar folha de pagamento, rescisão, diferença salarial e os encargos para a emissão dos empenhos e registros;
13. Prestar esclarecimentos sobre obrigações trabalhistas;
14. Definir, estruturar, apurar e analisar sistema de custo e rateios;
15. Realizar apuração do cálculo de amortização, depreciação e exaustão;
16. Realizar o controle documental fisicamente com o contábil, conciliando saldo de contas;
17. Parametrizar aplicativos contábeis e fiscais e de suporte;
18. Realizar a apuração dos impostos devidos, apontando as possibilidades de uso de incentivos fiscais;
19. Gerar dados para preenchimento de guias;
20. Levantar informações para recuperação de impostos;
21. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de planejamento, coordenação, desenvolvimento, orientação e de ministração;
22. Executar tarefas pertinentes à sua área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
23. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
24. 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;
25. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### REQUISITOS DESEJÁVEIS

Graduação em Ciências Contábeis com registro no Conselho Regional de Contabilidade.

#### 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, 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: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura: 
---------------------------	-------------------------------	--





# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: COVEIRO	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial:	Final:	
		1	31	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Auxiliar nos serviços funerários, construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas. Realizar sepultamento, exumação e trasladação de corpos e despojos. Conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho.

#### 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. Auxiliar na preparação de jazigos (covas rasas e fundas), utilizando pás para cavar ou apoiando o operador de retro escavadeira, a fim de possibilitar que as mesmas sejam confeccionadas dentro dos padrões estabelecidos pela instituição;
3. Verificar no atestado de óbito a *causa mortis*, nome do defunto e o responsável pelo corpo, visando agilizar o processo de sepultamento, bem como informar ao responsável sobre prazos e condições de sepultamento;
4. Verificar nos registros da instituição, existência ou não de sepultura particular, solicitando a limpeza da mesma, atentando para o preenchimento das informações necessárias para dar baixa no sistema, visando garantir a correta atualização do banco de dados da Instituição;
5. Realizar a exumação do corpo, quando necessário, utilizando equipamento de proteção individual – EPI's, retirando os restos mortais da sepultura, colocando os ossos em recipiente específico, bem como realizar a incineração dos pertences, a fim de garantir a limpeza da sepultura e a retirada do corpo no prazo determinado pela instituição;
6. Realizar o sepultamento do corpo, colocando o caixão no local preparado, bem como fechar com a tampa e calafetar o local, a fim de evitar o vazamento de gases tóxicos;
7. Auxiliar na limpeza e preparação do Velório Municipal, visando agilizar o procedimento e possibilitar a preparação do local para receber pessoas, bem como a conservação e limpeza do mesmo;
8. Manter todas as sepulturas limpas, utilizando de ferramentas adequadas para capinar e roçar ao redor das mesmas, visando possibilitar a sua limpeza e conservação;
9. Obedecer a escala programada de plantão, bem como responder a chamados aleatórios quando solicitado;
10. Zelar pela segurança do cemitério;
11. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
12. 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;
13. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Fundamental Incompleto.

#### HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

##### Competências Técnico/operacionais

- Organização, proatividade e comprometimento
- Responsabilidade e adaptabilidade

##### Competências Relacionais

- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade
- Confiabilidade, paciência 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.

Emitido em: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura: 
---------------------------	-------------------------------	--



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

113

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: COZINHEIRO	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial: 1	Final: 31	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Organizar e supervisionar serviços de cozinha em escolas e outros locais de refeições, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Receber e conferir os gêneros alimentícios recebidos da Secretaria Municipal de Educação;
2. Manter organizados e conservados os materiais e ferramentas de trabalho;
3. Selecionar os gêneros alimentícios quanto à quantidade, qualidade e estado de conservação;
4. Executar, sob a orientação de Nutricionista, as tarefas relativas à preparação da merenda escolar;
5. Preparar e servir café, lanche ou similar nas diversas áreas das unidades escolares;
6. Preparar a merenda em utensílios próprios, observando as quantidades determinadas para cada aluno;
7. Distribuir a merenda e colaborar para que os alunos desenvolvam hábitos sadios de alimentação;
8. Preparar refeições balanceadas de acordo com o cardápio preestabelecido;
9. Exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação dos alimentos;
10. Manter livres de contaminação ou de deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda;
11. Zelar para que o material e equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança;
12. Operar fogões, aparelhos de preparação e manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros;
13. Recolher, lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e do refeitório;
14. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando 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 Fundamental Incompleto.

#### HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

##### Competências Técnico/operacionais

- Trabalhar com **autonomia e iniciativa**
- Utilizar a **criatividade** para melhorar a qualidade do trabalho
- **Organização e planejamento**
- **Proatividade, cooperação e comprometimento**
- **Responsabilidade, 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 e confiabilidade**
- **Paciência, flexibilidade e discrição**
- **Sociabilidade e disponibilidade**

#### 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: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura: 
---------------------------	-------------------------------	--



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

114

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: DESIGNER	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR: GRÁFICO	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial:	Final:	
		72	102	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Criar e desenvolver projetos de designer. Realizar pesquisas, elaborar propostas dos produtos e serviços solicitados pela Prefeitura. Elaborar projetos, definindo materiais, acabamentos, técnicas e metodologias, analisando dados e informações.

#### 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. Planejar e executar os projetos publicitários da Prefeitura Municipal de Itabirito, prevendo orçamento e realização do mesmo conforme as necessidades e recursos existentes, sempre que necessário;
3. Desenvolver projetos publicitários em conjunto com outras Secretarias, visando à atuação sistêmica das mesmas, para melhor resultado de divulgação e imagem da Prefeitura Municipal de Itabirito;
4. Coordenar as atividades da equipe de publicidade, a fim de que as demandas sejam atendidas, bem como que o desenvolvimento dos projetos seja realizado dentro do cronograma previsto;
5. Mensurar a divulgação publicitária a ser promovida, opinando ou sugerindo a forma mais adequada de divulgação, considerando a natureza do projeto e a Secretaria solicitante;
6. Acompanhar a realização dos projetos executados pela área, visando atuar na solução de problemas ocorridos durante a execução, de forma a garantir a qualidade dos produtos oferecidos;
7. Acompanhar os indicadores de produtividade da área, visando à geração de relatórios quantitativos e qualitativos de acordo com as políticas preestabelecidas;
8. Participar da elaboração do orçamento para atendimento ao Plano Plurianual - PPA, mediante adequada previsão de gastos com material, mão de obra e serviços, para validação da Secretaria, bem como coordenar a realização de previsões orçamentárias de longo prazo;
9. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
10. 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;
11. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### REQUISITOS DESEJÁVEIS

Graduação em Designer Gráfico.

#### HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

##### Competências Técnico/operacionais

- Trabalhar com **autonomia, iniciativa, responsabilidade e persistência**
- 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, visão sistêmica, organização e planejamento**
- Utilizar a **criatividade** para melhorar a qualidade do trabalho
- **Proatividade, cooperação e comprometimento**
- **Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

##### Competências Relacionais

- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional** e capacidade de **trabalhar em equipe**
- Capacidade de **argumentação e negociação**
- **Paciência, flexibilidade e discrição**
- **Autoconfiança, sociabilidade e disponibilidade**
- **Competitividade**

#### 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: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura: 
---------------------------	-------------------------------	--



# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

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

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Desenvolver atividades de planejamento, estudos, análises e previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, propondo medidas e diretrizes que assegurem a viabilidade de execução dos projetos.

#### 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. Analisar as informações recebidas, formatando dados conforme padrões estabelecidos pela instituição, visando disponibilizar indicadores econômico-financeiros para fins de análise das mesmas;
3. Executar tarefas relativas ao plano orçamentário e financeiro, promovendo a eficiente utilização de recursos e contenção de custos;
4. Participar da elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
5. Providenciar o levantamento dos dados e informações indispensáveis à elaboração de justificativa econômica e à avaliação das obras e serviços públicos;
6. Manter-se atualizado sobre as legislações tributárias, econômicas e financeiras da União, do Estado e do Município;
7. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
8. Planejar e elaborar os programas financeiros da instituição, calculando e especificando receitas e sua utilização durante determinado período, permitindo o desenvolvimento equilibrado da mesma;
9. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
10. Efetuar levantamentos especiais destinados à estruturação de índices de informações técnicas para acompanhamento dos programas de trabalho da instituição, especialmente aquelas de natureza econômica, financeira e orçamentária;
11. Auxiliar e instruir nas consultas de propostas, emitindo pareceres técnicos para subsidiar tomadas de decisão;
12. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
13. 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;
14. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### REQUISITOS DESEJÁVEIS

Graduação em Ciências Econômicas com registro no Conselho Regional de classe.

#### 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: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura: 
---------------------------	-------------------------------	-----------------



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

116

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: EDUCADOR AMBIENTAL	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial: 19	Final: 49	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Propor e desenvolver atividade de promoção, acessibilidade e sensibilização ambiental, realizando pesquisas junto à equipe, bem como divulgar os projetos da área interna e externa.

#### 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. Coordenar o Projeto de Reciclagem, realizando coleta seletiva e promovendo políticas de reciclagem, trabalhando com as hortas e reutilização de alimentos em parceria com a Associação dos Catadores de Matérias Recicláveis de Itabirito - ASCITO;
3. Coordenar projetos de coleta seletiva com o intuito de auxiliar os alunos das escolas e os moradores da cidade na prevenção e cuidado do Município;
4. Realizar parceria com as escolas para apresentação e conscientização sobre reciclagem, bem como idealizar projetos que gerem renda para a escola;
5. Agendar datas e horários para realização de visitas monitoradas no Parque Ecológico com as escolas, moradores e demais visitantes, explanando sobre todas as atividades do parque;
6. Promover treinamentos, oficinas e gincanas, orientando tecnicamente quanto à reciclagem, sobre o parque e sobre o ambiente ecológico;
7. Efetuar parcerias com as mineradoras em torno do Município, elaborando o projeto de educação ambiental e solicitando que as mesmas façam a reciclagem e o encaminhamento de materiais à Associação dos Catadores de Materiais Recicláveis de Itabirito - ASCITO;
8. Coordenar projetos da sua área de atuação, supervisionando as atividades técnicas, a fim de responsabilizar-se pelo gerenciamento das atividades realizadas;
9. Monitorar projetos ambientais, acompanhando os alunos na Estrada Real, explicando sobre a fauna e flora existente no percurso;
10. Promover plano de ação para ampliar a coleta seletiva, juntamente com a Fundação Israel Pinheiro;
11. Planejar e executar eventos e/ou conferências de acordo com o calendário anual da Secretaria, tais como: Semana Mundial do Meio Ambiente, Conferência Infanto-Juvenil do Meio Ambiente, dentre outras datas específicas definidas pela Secretaria;
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 unidade de trabalho, 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 Médio Completo.

#### 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**, **proatividade**, **cooperação** e **comprometimento**
- **Visão sistêmica**, **organização** e **planejamento**
- **Responsabilidade**, **persistência**, **autoconhecimento**, **resiliência** e **adaptabilidade**

##### Competências Relacionais

- Capacidade de **trabalhar em equipe**
- **Integridade**, **coerência** e **confiabilidade**
- **Paciência**, **flexibilidade** e **discrição**
- **Autoconfiança**, **sociabilidade** e **disponibilidade**

#### 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: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura:
---------------------------	-------------------------------	-------------





PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

117

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: ELETRICISTA	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial: 19	Final: 49	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar atividades de montagem, manutenção e reparo de instalações e sistemas elétricos.

#### 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. Instalar fiação elétrica, montando quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com as plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas, providenciando distribuição de iluminação nas dependências internas e externas da Prefeitura;
3. Testar as instalações elétricas repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
4. Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
5. Testar circuitos de instalações elétricas (interno/externo), utilizando aparelhos de precisão para detectar as partes defeituosas e providenciar os ajustes necessários;
6. Ler e interpretar desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
7. Zelar pelo estado de conservação e limpeza dos equipamentos e instrumentos sob sua responsabilidade;
8. Realizar o levantamento dos materiais necessário para executar as atividades, bem com providenciar a requisição dos mesmos junto ao responsável ou retirar os materiais no almoxarifado;
9. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
10. 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;
11. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Fundamental Incompleto.

#### HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

##### Competências Técnico/operacionais

- Organização e planejamento
- Proatividade, cooperação e comprometimento
- Responsabilidade, persistência, resiliência e adaptabilidade


##### Competências Relacionais

- Capacidade de trabalhar em equipe
- Sociabilidade e disponibilidade
- Paciência, flexibilidade e discrição

#### CAPACITAÇÃO

Treinamento Introdutório.

Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública, tal como: Curso Básico de Elétrica e Curso de Segurança em Instalações e Serviços com Eletricidade - NR 10.

Emitido em: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura: 
---------------------------	-------------------------------	--



# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

<b>DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:</b> ELETRICISTA DE VEÍCULOS E MÁQUINAS	<b>DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b>
		Inicial:	Final:	
		35	65	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar e executar serviços de reparação dos sistemas eletroeletrônicos em veículos, máquinas e caminhões. Realizar manutenções preditiva, preventiva e corretiva. Fazer inspeção visual no que tange montar, desmontar, lubrificar, substituir e ajustar componentes e peças.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Montar e desmontar chicotes, alternadores e motor de arranque;
2. Trocar lâmpadas, lanternas, faróis, baterias e chicotes do motor;
3. Verificar painéis e limpadores de para-brisa e regular farol;
4. Elaborar layouts e manusear aparelhos de medida;
5. Diagnosticar, reparar e verificar sistemas de ignição/injeção eletrônica de gasolina e diesel, sistemas de carga, arranque, segurança, conforto, iluminação, comunicação e informação;
6. Planejar serviços de instalação e manutenção eletrônica em veículos, máquinas e caminhões interpretando e corrigindo esquemas, conectando cabos aos equipamentos e acessórios e testando o funcionamento dos mesmos;
7. Efetuar manutenção preventiva e corretiva, inspecionando visualmente os veículos, as máquinas e os caminhões, diagnosticando os defeitos eletrônicos, desmontando, reparando, lubrificando, substituindo e montando peças e componentes, fazendo a simulação do funcionamento dos mesmos;
8. Sugerir melhorias mediante observação e análise dos veículos, máquinas e caminhões interagindo com a equipe de trabalho e superior imediato, colaborando para a execução das ações em busca de melhoria constante;
9. Contribuir para a conservação do meio ambiente e local de trabalho, preocupando-se com as sucatas ferrosas ou os resíduos escorridos e derramados no chão;
10. Atender a solicitação de socorro para veículos, máquinas e caminhões que venham apresentar defeitos na parte elétrica quando se encontrarem em trabalhos nas zonas urbanas e rurais;
11. Solicitar a orientação do superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho;
12. Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento na própria unidade de trabalho onde atua, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal;
13. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando 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 Fundamental Incompleto.

#### HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

##### Competências Técnico/operacionais

- Organização e planejamento
- Proatividade, cooperação e comprometimento
- Responsabilidade, persistência, resiliência e adaptabilidade


##### Competências Relacionais

- Capacidade de trabalhar em equipe
- Sociabilidade e disponibilidade
- Paciência, flexibilidade e discrição

#### CAPACITAÇÃO

Treinamento Introdutório.

Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública, tal como: Curso Básico de Elétrica e Curso de Segurança em Instalações e Serviços com Eletricidade - NR 10.

Emitido em: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura: 
---------------------------	-------------------------------	--



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

119

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: ENFERMEIRO I	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial:	Final:	
		60	90	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Responder técnica e administrativamente pela equipe de enfermagem sob sua responsabilidade durante o plantão, zelando pela qualidade dos serviços prestados, bem como realizar atividades de atendimento de enfermeiro à população municipal, em concordância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos relacionados às atividades que desenvolve;
2. Orientar tecnicamente a equipe de enfermagem na execução de suas atividades, organizando a escala de trabalho e limpeza, a fim de garantir o bom andamento das atividades no plantão;
3. Administrar a equipe sob sua responsabilidade durante o plantão, controle de ponto, diagnosticando e propondo treinamentos necessários, opinando sobre a contratação e adequação de cargos, garantindo o bom andamento das atividades;
4. Participar de reuniões junto à sua coordenação, abordando temas para solucionar problemas, trocar experiências, discutir casos e alinhar ações;
5. Auxiliar na elaboração, planejamento e execução das atividades em grupo, sobre temas relacionados à urgência e emergência, garantindo o adequado cumprimento dos trabalhos;
6. Estabelecer padrões e critérios de procedimentos e processos inerentes à área, propondo e implantando melhorias para a maximização dos resultados, junto à coordenação;
7. Responder técnico-administrativamente, judicialmente e em conformidade com as exigências legais sobre o exercício da profissão perante os Conselhos específicos da categoria, Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária, sempre que convocado pela instituição;
8. Auxiliar na elaboração de relatórios e estatísticas em geral, realizando levantamento de dados e repassando para os responsáveis, de acordo com a solicitação;
9. Controlar o estoque de insumos médico-hospitalares, de acordo com a necessidade de reposição dos mesmos;
10. Elaborar relatórios diversos, visando subsidiar, disponibilizar e encaminhar informações e outros dados inerentes à sua área de atuação ao superior imediato, às demais áreas da instituição e aos órgãos externos, de acordo com as normas e procedimentos preestabelecidos;
11. Executar atividades inerentes à profissão de acordo com o Código de Ética da Enfermagem;
12. Realizar o acolhimento com classificação de risco de acordo com o protocolo adotado pela Secretaria Municipal de Saúde;
13. Realizar contatos interinstitucionais sempre que necessário para transferência de pacientes;
14. Preencher formulário de produção ambulatorial institucional;
15. Realizar e acompanhar as solicitações de internação hospitalar;
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 unidade de trabalho, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
17. Executar as atividades inerentes à profissão de acordo com o Código de Ética do Conselho Regional de Enfermagem;
18. Assegurar a conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, quando necessário;
19. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato, dentro da sua área de atuação.

#### REQUISITOS DESEJÁVEIS

Graduação em Enfermagem com registro no Conselho Regional de classe. Classificação de Risco segundo o Protocolo de Manchester.

#### HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

##### Competências Técnico/operacionais

- Trabalhar com **autonomia, iniciativa, organização e planejamento**
- 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
- **Proatividade, cooperação e comprometimento**
- **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 de **trabalhar em equipe, autoconfiança, sociabilidade e disponibilidade**
- Capacidade de **argumentação e negociação**
- Capacidade para **gerenciar conflitos** e mudanças
- **Integridade, coerência e confiabilidade**
- **Paciência, flexibilidade e discrição**

Emitido em: 28/09/2015	Substituí a de: 16/09/2014	Assinatura:
---------------------------	-------------------------------	-------------



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 Senso 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 disciplina**

#### 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:  
28/09/2015

Substitui a de:  
16/09/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

120

#### 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

Plantonista - Carga horária semanal - 24 horas.

Emitido em:  
28/09/2015

Substitui a de:  
16/09/2014

Assinatura:





PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

121

<b>DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:</b> ENFERMEIRO II	<b>DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b>
		<b>Inicial:</b> 78	<b>Final:</b> 108	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Responder técnica e administrativamente pela equipe de enfermagem sob sua responsabilidade, zelando pela qualidade dos serviços prestados, bem como realizar atividades de atendimento de enfermagem à população municipal, em concordância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos relacionados às atividades que desenvolve;
2. Orientar tecnicamente os Técnicos de Enfermagem e demais servidores da equipe na execução de suas atividades, elaborando programação de escala de trabalho e limpeza, a fim de garantir o bom andamento das atividades;
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. Participar de reuniões junto à sua coordenação, abordando temas para solucionar problemas, trocar experiências, discutir casos e alinhar ações;
5. Auxiliar na elaboração, planejamento e execução das atividades em grupo, sobre temas relacionados à prevenção em saúde, garantindo o adequado cumprimento dos trabalhos;
6. Elaborar e ministrar palestras a grupos operativos e à população em geral, a fim de fornecer informações sobre prevenção e melhoria da qualidade de vida;
7. Estabelecer padrões e critérios de procedimentos e processos inerentes à área, propondo e implantando melhorias para a maximização dos resultados, junto à sua coordenação;
8. Responder técnico-administrativamente, judicialmente e em conformidade com as exigências legais sobre o exercício da profissão perante os Conselhos específicos da categoria, Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária, sempre que convocado pela instituição;
9. Contatar o médico do paciente, quando detectada a necessidade de atendimento médico, visando o encaminhamento correto para o especialista;
10. Auxiliar na elaboração de relatórios e estatísticas em geral, realizando levantamento de dados e repassando para os responsáveis, de acordo com a solicitação;
11. Controlar o estoque de insumos médico-hospitalares, de acordo com a necessidade de reposição dos mesmos;
12. Elaborar relatórios diversos, visando subsidiar, disponibilizar e encaminhar informações e outros dados inerentes à sua área de atuação ao superior imediato, às demais áreas da Instituição e aos órgãos externos, de acordo com as normas e procedimentos preestabelecidos;
13. Executar atividades inerentes à profissão de acordo com o Código de Ética da Enfermagem;
14. Realizar o acolhimento com classificação de risco de acordo com o protocolo adotado pela Secretaria Municipal de Saúde;
15. Realizar contatos interinstitucionais sempre que necessário para transferência de pacientes;
16. Realizar consultas de enfermagem, busca ativa e visitas domiciliares dos pacientes, quando necessário;
17. Executar as atividades inerentes à profissão de acordo com o Código de Ética do Conselho Regional de Enfermagem;
18. 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 unidade de trabalho, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
19. Assegurar a conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, quando necessário;
20. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### REQUISITOS DESEJÁVEIS

Graduação em Enfermagem com registro no Conselho Regional de classe. Especialização em Saúde Coletiva e Saúde Pública.

Emitido em: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura: 
---------------------------	-------------------------------	-----------------



#### 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
- **Organização, planejamento, responsabilidade e persistência**
- **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, autoconfiança, sociabilidade e disponibilidade**
- Capacidade de **argumentação e negociação**
- Capacidade para **gerenciar conflitos** e mudanças, **paciência, flexibilidade e discrição**
- **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

Diarista - Carga horária semanal - 40 horas.

Emitido em:  
28/09/2015

Substituí a de:  
16/09/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

123

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: ENFERMEIRO PSF	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial: 78	Final: 108	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Responder técnica e administrativamente pela equipe de enfermagem sob sua responsabilidade, zelando pela qualidade dos serviços prestados, bem como realizar atividades de atendimento de enfermagem à população municipal, em concordância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos relacionados às atividades que desenvolve;
2. Orientar tecnicamente as enfermeiras e demais servidores da equipe na execução de suas atividades, elaborando programação de escala de trabalho e limpeza, a fim de garantir o bom andamento das atividades;
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. Participar de reuniões junto à sua coordenação, abordando temas para solucionar problemas, trocar experiências, discutir casos e alinhar ações;
5. Auxiliar na elaboração, planejamento e execução das atividades em grupo, sobre temas relacionados à prevenção em saúde, garantindo o adequado cumprimento dos trabalhos;
6. Elaborar e monitorar a territorialização da sua área de abrangência;
7. Realizar atividades de atenção a demanda programada e espontânea;
8. Elaborar e ministrar palestras a grupos operativos e à população, a fim de fornecer informações sobre melhoria da qualidade de vida;
9. Estabelecer padrões e critérios de procedimentos e processos, propondo e implantando melhorias para a maximização dos resultados;
10. Responder técnico-administrativamente, judicialmente e em conformidade com as exigências legais sobre o exercício da profissão perante os Conselhos específicos da categoria, Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária, sempre que convocado pela instituição;
11. Auxiliar na elaboração de relatórios e estatísticas, realizando levantamento de dados e repassando aos responsáveis, de acordo com a solicitação;
12. Controlar o estoque de insumos médico-hospitalares, de acordo com a necessidade de reposição dos mesmos;
13. Elaborar relatórios diversos, visando subsidiar, disponibilizar e encaminhar informações e outros dados inerentes à sua área de atuação ao superior imediato, às demais áreas da instituição e aos órgãos externos, de acordo com as normas e procedimentos preestabelecidos;
14. Executar atividades inerentes à profissão de acordo com o Código de Ética da Enfermagem;
15. Realizar o acolhimento com classificação de risco de acordo com o protocolo adotado pela Secretaria Municipal de Saúde;
16. Realizar contatos interinstitucionais sempre que necessário para transferência de pacientes;
17. Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários, em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e idoso;
18. Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços de forma responsável;
19. Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde - ACS em conjunto com os outros membros da equipe;
20. Contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe;
21. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade básica de Saúde - UBS;
22. Executar as atividades inerentes à profissão de acordo com o Código de Ética do Conselho Regional de Enfermagem;
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 unidade de trabalho, 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 reparo e/ou reposição, quando necessário;
25. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### REQUISITOS DESEJÁVEIS

Graduação em Enfermagem com registro no Conselho Regional de classe. Especialização em Saúde Coletiva e Saúde Pública. Especialização em Saúde da Família, Gestão Clínica da Atenção Primária.

Emitido em: 28/09/2015	Substituí a de: 16/09/2014	Assinatura:
---------------------------	-------------------------------	-------------



# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

#### HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

##### Competências Técnico/operacionais

- Autoconhecimento, trabalhar com autonomia, iniciativa, resiliência, adaptabilidade e persistência
- 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
- Organização e planejamento, responsabilidade, proatividade, cooperação e comprometimento

##### 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**, **autoconfiança**, **sociabilidade** e **disponibilidade**
- Capacidade de **argumentação** e **negociação**, **integridade**, **coerência** e **confiabilidade**
- Capacidade para **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 e relativas à área de atuação.

#### JORNADA DE TRABALHO SEMANAL DIFERENCIADA

Diarista - Carga horária semanal - 40 horas.

Emitido em:  
28/09/2015

Substitui a de:  
16/09/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

125

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: ENGENHEIRO CIVIL	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial: 101	Final: 131	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Elaborar projetos de Engenharia Civil, gerenciar obras e controlar a qualidade dos empreendimentos. Coordenar a operação e manutenção dos empreendimentos, prestando consultoria, assistência e assessoria, além de elaborar pesquisas tecnológicas.

#### 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. Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços;
3. Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra;
4. Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar a segurança e os aspectos ambientais da obra;
5. Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras, elaborar laudos e avaliações, avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção;
6. Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade;
7. Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório;
8. Participar de programas de treinamentos quando convocado;
9. Participar, conforme a política interna da organização, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
10. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
11. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
12. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática;
13. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando 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

Graduação em Engenharia Civil com registro no Conselho Regional de Engenharia.

#### 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: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura:
---------------------------	-------------------------------	-------------





PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

126

<b>DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:</b> ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	<b>DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b>
		<b>Inicial:</b> 72	<b>Final:</b> 102	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Desenvolver, implantar e executar o Programa de Prevenção de Riscos e controlar as atividades e projetos de Segurança do Trabalho, conforme Consolidação das Leis do Trabalho e do Ministério do Trabalho e Emprego, a fim de prevenir acidentes e assegurar a integridade física e a manutenção da saúde dos profissionais.

#### 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. Desenvolver e controlar a área de segurança, saúde e higiene da Prefeitura, orientando quanto aos procedimentos exigidos;
3. Desenvolver e implantar políticas e estratégias de Segurança do Trabalho através do acompanhamento e identificação de necessidades e oportunidades de melhoria nos sistemas implantados, normas e legislação trabalhista e previdenciária;
4. Participar das inspeções de áreas, acompanhar a adequação das mesmas e repassar ao superior imediato o que deve ser feito em relação a melhorias;
5. Desenvolver plano de segurança do trabalho, analisando e determinando agentes, além de apontar soluções e formas adequadas para se evitar ocorrência de sinistros e acidentes;
6. Orientar a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA na área, acompanhando as eleições, programação de reuniões, relatos de acidentes, causas de lesões, troca de informações, além de registros no Ministério do Trabalho;
7. Determinar o tipo de Equipamento de Proteção Individual - EPI's a ser utilizado pelos servidores, bem como responsabilizar-se por sua aquisição e armazenamento;
8. Acompanhar os trabalhos de distribuição e controle de Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, treinamentos de servidores e atendimento de acidentes, assegurando a observação de normas de segurança e higiene do trabalho;
9. Investigar acidentes e sinistros ocorridos, analisando suas causas e elaborando laudos técnicos;
10. Assessorar na elaboração de projetos relacionados à área, definindo equipamentos e adequações necessárias para minimizar/eliminar riscos de acidentes e sinistros e atender a legislação vigente;
11. Conferir e assinar os relatórios dos técnicos, corrigindo e orientando quanto a possíveis erros, antes do encaminhamento;
12. Acompanhar a análise dos perigos físicos, ergonômicos e riscos de acidentes existentes nos locais de trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas, para o bom desenvolvimento das atividades;
13. Realizar avaliação qualitativa e quantitativa dos locais de trabalho para determinar condições de risco, visando eliminar/minimizar sua incidência;
14. Atuar na busca da conscientização dos processos de segurança do trabalho observando os procedimentos de segurança;
15. Acompanhar perícias trabalhistas e cíveis, avaliando e verificando as condições de trabalho, visando defender e promover a imagem da Instituição e a integridade física dos servidores;
16. Participar de reuniões junto com a fiscalização e equipe de trabalho, visando à discussão e acompanhamento das atividades;
17. Identificar e avaliar perigos e riscos, bem como planejar medidas de controle, verificando a necessidade de interdição de equipamentos e instalações em condições de perigo, comunicando aos envolvidos para as devidas providências;
18. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
19. 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;
20. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### REQUISITOS DESEJÁVEIS

Graduação em Engenharia de Segurança do Trabalho com registro no Conselho Regional de classe.

#### HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

##### Competências Técnico/operacionais

- Trabalhar com **autonomia, iniciativa, visão sistêmica, organização e planejamento**
- 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, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**
- **Liderança** e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz

##### Competências Relacionais

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

30 horas conforme necessidade da unidade de trabalho.

Emitido em: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura:
---------------------------	-------------------------------	-------------



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

127

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

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar as atividades relacionadas à aquisição, recebimento, armazenamento e distribuição de medicamentos, bem como pela manipulação dos mesmos, coordenando e respondendo pelo controle qualitativo e quantitativo do estoque, a fim de que não haja prejuízos e falta de material.

#### 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. Supervisionar as atividades dos servidores sob sua responsabilidade, promovendo reuniões para discussão e proposta de melhoria de situações rotineiras, visando à diminuição de não conformidades encontradas;
3. Elaborar pautas e atas das reuniões realizadas com a equipe, repassando cópias para as unidades, a fim de que sejam consultadas as tomadas de decisão;
4. Responsabilizar-se pela organização física das farmácias sob sua responsabilidade, orientando os responsáveis, a fim de garantir o correto acondicionamento de medicamentos e materiais;
5. Elaborar procedimentos de dispensação de medicamentos, a fim de disponibilizar ferramentas de controle e organização, bem como unificar a linguagem das farmácias;
6. Elaborar a “ficha espelho” para cadastros de pacientes, buscando manter controle individual de dispensação de medicamentos;
7. Efetuar o controle de qualidade das farmácias, realizando o levantamento de dados e propondo melhorias de atendimento aos usuários;
8. Supervisionar o controle efetivo do estoque das farmácias, por meio de treinamentos e levantamentos de dados reais e confiáveis;
9. Realizar requisição de medicamentos, de acordo com a necessidade apresentada, visando repor o estoque das farmácias, atentando sempre para o vencimento dos mesmos;
10. Supervisionar a organização e o arquivo de receitas médicas, de acordo com a legislação vigente;
11. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
12. Executar as atividades inerentes à profissão de acordo com o Código de Ética do Conselho Regional de Farmácia;
13. 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;
14. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### REQUISITOS DESEJÁVEIS

Graduação em Farmácia com registro no Conselho Regional de classe.

#### 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: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura: 
---------------------------	-------------------------------	--



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

128

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: FISCAL DE COLETIVO	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial: 60	Final: 90	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Fiscalizar as operações dos ônibus e outros veículos de transporte coletivo, atentando para as condições de operação dos veículos, cumprimento dos horários, dentre outros, bem como preencher relatórios, preparar escalas de operadores, vistoriar os veículos, buscando o bom atendimento aos usuários.

#### 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. Desenvolver e acompanhar as rotas, formulando todo o trajeto e pontos de importância para o serviço a ser executado;
3. Desenvolver e acompanhar toda a escala de horário de funcionamento do transporte coletivo, especificando saídas e estimativas de tempo de rota;
4. Responsabilizar-se pela interlocução entre o Secretário Municipal de Segurança e Trânsito e a Prefeitura terceirizada responsável pela execução do serviço, participando de reuniões, tomada de decisões e intervenções, quando necessário;
5. Realizar visitas técnicas nos transportes coletivos, a fim de analisar o estado que se encontra o veículo, especificando possíveis problemas encontrados, esclarecendo dúvidas com relação aos requisitos técnicos, a fim de melhor atender as necessidades apresentadas;
6. Acompanhar a realização das vistorias realizadas nos transportes coletivos, conferindo se todos os itens estão dentro da legalidade e da segurança;
7. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
8. 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;
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, visão sistêmica, organização e planejamento**
- Utilizar a **criatividade** para melhorar a qualidade do trabalho
- **Proatividade, cooperação, comprometimento e responsabilidade**
- **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, discrição e disponibilidade**

#### 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: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura:
---------------------------	-------------------------------	-------------



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

129

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: FISCAL DE MEIO AMBIENTE	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial: 72	Final: 102	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Fiscalizar as atividades e obras para prevenção e preservação ambiental, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, visando o cumprimento da legislação ambiental e promovendo educação ambiental.

#### 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. Interagir com os Órgãos Federais e Estaduais, objetivando a compatibilização e racionalização da Política Ambiental;
3. Lavrar auto de infração referente ao descumprimento da legislação ambiental vigente e aplicar as multas conforme a legislação vigente;
4. Estabelecer medidas condicionantes, de acordo com a legislação vigente, para as atividades de licenciamento ambiental junto ao Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – CODEMA;
5. Estabelecer medidas compensatórias e medidas mitigadoras, de acordo com a classificação da infração cometida: leve, grave ou gravíssima;
6. Emitir relatórios estatísticos referentes às atividades de fiscalização, a fim de subsidiar tomadas de decisão estratégicas e fazer cumprir a legislação ambiental em vigor;
7. Elaborar parecer técnico nos requerimentos direcionados à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável e ao Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – CODEMA, de acordo com os requerimentos;
8. Efetuar pesquisas e levantamentos internos e externos de dados, analisando documentos privados ou públicos referentes a produtos e serviços de interesse da fiscalização;
9. Opinar sobre minutas de projetos de lei, decretos e demais atos normativos, bem como elaborar propostas relativas a tais atos, sempre que solicitado;
10. Prestar assessoria técnica ao Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – CODEMA nos processos de licenciamento municipal, de acordo com a legislação vigente e as respectivas deliberações normativas do órgão;
11. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
12. 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;
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, visão sistêmica, organização e planejamento**
- Utilizar a **criatividade** para melhorar a qualidade do trabalho
- **Proatividade, cooperação, comprometimento e responsabilidade**
- **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, discrição e disponibilidade**

#### 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: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	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 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:  
28/09/2015

Substitui a de:  
16/09/2014

Assinatura:





PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

130

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: FISCAL DE POSTURAS	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial: 72	Final: 102	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Fiscalizar, verificar, avaliar e orientar preventivamente ou repressivamente a conduta dos munícipes.

#### 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. Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares, a fim de opinar nos processos de concessão de "Habite-se";
3. Orientar, inspecionar e fiscalizar construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos;
4. Verificar o licenciamento de obras de construção ou reforma, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
5. Intimar, autuar e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística e das posturas municipais;
6. Efetuar fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido;
7. Efetuar levantamento de terrenos e loteamentos, bem como fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município;
8. Expedir notificações preliminares e autos de infração de acordo com a legislação do Código Tributário do Município;
9. Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que comercializam ou manipulam e aos serviços que prestam;
10. Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício ilegal desse tipo de comércio;
11. Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio geral e de outros estabelecimentos;
12. Realizar vistorias para acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para renovação do licenciamento;
13. Fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas instalações em locais permitidos;
14. Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;
15. Verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes, vitrines e outros;
16. Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos, guardando em local apropriado, e os devolvendo mediante cumprimento das formalidades legais;
17. Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
18. Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
19. Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
20. Verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzina, clubes, alto-falantes, bandas de música, dentre outras;
21. Efetuar levantamento sócio econômico em processos de licença ambulante;
22. Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a liderança permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, assim como entregar notificações, quando solicitado;
23. Efetuar plantões noturnos, finais de semana e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização;
24. Efetuar interdição temporária ou definitiva, quanto ao exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causarem incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente;
25. Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
26. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
27. 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;
28. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Superior Completo.

Emitido em: 28/09/2015	Substituí a de: 16/09/2014	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, visão sistêmica, organização e planejamento**
- **Proatividade, cooperação, comprometimento e responsabilidade**
- **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, confiabilidade, paciência, flexibilidade, discrição e disponibilidade**

#### 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:  
28/09/2015

Substituí a de:  
16/09/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

132

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: FISCAL SANITÁRIO	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial: 72	Final: 102	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Orientar e fiscalizar as atividades da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, visando o cumprimento da legislação sanitária e promovendo a educação sanitária.

#### 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. Inspeccionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação vigente;
3. Proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
4. Comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função;
5. Orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;
6. Responsabilizar-se pela instauração de processos administrativos e pelo encaminhamento às unidades competentes para julgamento;
7. Emitir parecer técnico sobre assuntos de competência sanitária em especial no deferimento e indeferimento das solicitações;
8. Coletar e processar dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal;
9. Elaborar relatórios das inspeções realizadas, bem como assinar documentos de rotinas de trabalho, tais como: mapa diário de visitas, notificações, "termos" de intimação, autos de multa, infração, interdição, dentre outros;
10. Proceder à coleta de produtos de interesse sanitário e o envio aos laboratórios de referência;
11. Proceder ao atendimento das determinações das esferas administrativas superiores, dentro das atribuições do cargo;
12. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
13. 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;
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, visão sistêmica, organização e planejamento**
- Utilizar a **criatividade** para melhorar a qualidade do trabalho
- **Proatividade, cooperação, comprometimento e responsabilidade**
- **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, discrição e disponibilidade**

#### 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: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura: 
---------------------------	-------------------------------	-----------------



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

133

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: FISCAL TRIBUTÁRIO	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial: 72	Final: 102	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Acompanhar a execução do planejamento fiscal, dar suporte às áreas operacionais e funcionais na obtenção da documentação legal necessária para a mobilização de obras e projetos, identificando e orientando o cumprimento das normas fiscais aplicáveis à Prefeitura. Realizar atividades ligadas ao recolhimento de impostos e entrega de obrigações acessórias, assim como prestar apoio e orientação, esclarecendo dúvidas sobre a prática do gerenciamento de impostos e elaboração de planejamento tributário.

#### 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. Auxiliar na realização de estudos sobre a política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos, fomentando a divulgação da legislação em vigor;
3. Examinar cadastros, registros, documentação fiscal e outras fontes, identificando contribuintes omissos, lucros não declarados e outras irregularidades;
4. Verificar os itens dos boletins cadastrais para recolhimento de tributos próprios, fiscalizando a exatidão do lançamento;
5. Atender aos contribuintes, prestando esclarecimentos no que diz respeito à legislação municipal;
6. Verificar o tipo de lançamento a que está sujeito o imóvel e/ou a atividade econômica nele exercida para fins de cobrança dos tributos municipais;
7. Emitir guias para recolhimento dos tributos municipais;
8. Fiscalizar as atividades econômicas e imobiliárias pertinentes à tributação municipal;
9. Escrever certidões, atas, atestados, ofícios, procurações, alvarás e demais documentos da arrecadação municipal;
10. Auxiliar na realização de estudos sobre política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos, visando à difusão da legislação em vigor;
11. Examinar cadastros, registros, documentos fiscais e outras fontes, identificando contribuintes omissos, lucros não declarados e outras irregularidades;
12. Lavrar autos de infração, termos de apreensão de livros e documentos fiscais;
13. Verificar a área de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, fiscalizando a exatidão da cobrança realizada concernentes ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza e Taxa de Licença de Localização;
14. Elaborar termos de início da Ação Fiscal, notificações, autos de infração e demais lançamentos previstos em lei ou regulamentação municipal;
15. Acompanhar a Compensação Financeira por Exportação Mineral - CFEM e o Valor Adicional Financeiro - VAF, a fim de detectar qualquer anormalidade;
16. Manter-se atualizado quanto aos avanços tecnológicos referentes à sua área de atuação, visando o aprimoramento profissional, repasse de conhecimentos, sugestões de melhorias contínuas em processos e equipamentos;
17. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
18. 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;
19. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Superior Completo.

#### 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**
- **Proatividade**, **cooperação**, **comprometimento** e **responsabilidade**
- **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**, **discrição** e **disponibilidade**

#### 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: 28/09/2015	Substituí a de: 16/09/2014	Assinatura: 
---------------------------	-------------------------------	-----------------



# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

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

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atender e avaliar a condição funcional de pacientes, utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades. Aplicar técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes.

#### 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. Agendar visitas domiciliares de acordo com o setor de atuação;
3. Avaliar a condição física, respiratória e funcional do paciente, mediante a realização de exame físico e de mobilidade geral;
4. Desenvolver atividades fisioterápicas, visando os aspectos educacionais e preventivos no cuidado com a saúde do paciente;
5. Realizar exame físico global e de mobilidade geral no paciente, de acordo com as demandas detectadas;
6. Estabelecer plano de cuidados para o paciente, familiares e/ou cuidador, de acordo com a avaliação realizada, prestando orientações sobre o programa e atividades cotidianas, com objetivo de desenvolver a autonomia dos mesmos no cuidado diário;
7. Responder pela alta supervisionada preenchendo o sumário de alta, encaminhando para o Médico do Núcleo de Apoio à Saúde da Família - NASF, para que possa dar alta definitiva ao paciente;
8. Agendar monitoramento dos pacientes que estejam com alta supervisionada ou intervir diretamente a partir de solicitações dos cuidadores, familiares e/ou equipe interdisciplinar;
9. Promover, junto à família, orientações referentes a recursos e adaptação de estruturas no domicílio, a fim de garantir a segurança física do cliente nas atividades diárias;
10. Registrar e manter atualizado os prontuários dos pacientes para controle das Unidades Básicas;
11. Elaborar relatórios semanais dos atendimentos realizados;
12. Participar de reuniões de matriciamento junto ao NASF e Estratégia de Saúde da Família – ESF;
13. Realizar grupos operativos para promoção da saúde nas Unidades Básicas de Saúde – UBS e/ou comunidades;
14. Executar as atividades inerentes à profissão de acordo com o código de ética do Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional;
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;
17. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### REQUISITOS DESEJÁVEIS

Graduação em Fisioterapia com registro no Conselho Regional de classe.

#### 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:  
28/09/2015

Substitui a de:  
16/09/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

135

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: FONOAUDIÓLOGO	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR: SAÚDE	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial: 72	Final: 102	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar tratamento fonoaudiológico para prevenção, habilitação e reabilitação de pacientes aplicando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia.

#### 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 avaliação de triagem em bebês e crianças, a fim de identificar a demanda, traçar plano de trabalho e definir prioridades de atendimento;
3. Realizar atendimento infantil e adulto individualizado, de acordo com a necessidade observada, utilizando técnicas específicas de motricidade orofacial, linguagem, voz e audição, a fim de cumprir com plano de trabalho predefinido;
4. Realizar trabalho preventivo com grupos de pais, cuidadores e rede, a fim de estender o plano de cuidados aos demais ambientes onde a criança convive;
5. Participar de reuniões com equipe multidisciplinar, a fim de discutir casos clínicos e alinhar planos de ação;
6. Realizar acolhimento da família em demandas diversas, tomando providências cabíveis, bem como elaborar relatórios pertinentes, quando solicitado;
7. Registrar a evolução do paciente em documentos próprios, a fim de possibilitar o acompanhamento dos atendimentos pela equipe multidisciplinar;
8. Participar de reuniões de matriciamento junto ao Núcleo de Apoio à Saúde da Família - NASF e Estratégia de Saúde da Família - ESF;
9. Realizar triagem para saúde auditiva;
10. Executar as atividades inerentes à profissão de acordo com o Código de Ética do Conselho Regional de Fonoaudiologia;
11. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
12. 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;
13. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### REQUISITOS DESEJÁVEIS

Graduação em Fonoaudiologia com registro no Conselho Regional de Classe.

#### 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: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura: 
---------------------------	-------------------------------	--



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

136

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

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Contribuir para a promoção da saúde, bem estar físico e mental e a melhoria do processo ensino-aprendizagem a partir dos conhecimentos técnicos e científicos da Fonoaudiologia na Educação.

#### 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. Integrar à equipe multidisciplinar formada por profissionais de áreas afins e atuar de forma inter e transdisciplinar, com foco no apoio educacional aos alunos com deficiência, Transtornos Globais e Desenvolvimento - TGD e altas habilidades/superdotação, matriculados na rede municipal de ensino;
3. Avaliar a necessidade de atendimento educacional especializado para o aluno com deficiência, TGD e altas habilidades/superdotação com base no seu processo educacional, considerando suas capacidades e deficiências, habilidades e competências, aspectos já desenvolvidos e necessidade de recursos de acessibilidade;
4. Prestar assistência de fonoaudiologia aos profissionais da educação por meio de orientações e capacitações;
5. Efetuar exames médicos nos alunos e profissionais da rede municipal de ensino;
6. Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológica (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, registros sobre o desenvolvimento do aluno atendido;
11. Trabalhar em parceria com os profissionais da educação em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação;
12. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
13. 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;
14. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### REQUISITOS DESEJÁVEIS

Graduação em Fonoaudiologia com registro no Conselho Regional de Classe e Especialização (pós-graduação) 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: 28/09/2015	Substituí a de: 16/09/2014	Assinatura: 
---------------------------	-------------------------------	-----------------





PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

137

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: GARI	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial:	Final:	
		1	31	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Preservar as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadas, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário.

#### 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. Conservar a limpeza de logradouros públicos por meio de varrições, raspagens e lavagens de ruas e avenidas, pintura de guias e aparo de gramas, seguindo orientações recebidas;
3. Efetuar limpeza de ruas, varrendo e recolhendo lixo proveniente da varrição, utilizando material de limpeza apropriado, visando mantê-las em condições higiênicas de uso, a fim de propiciar ambiente limpo e agradável para os transeuntes;
4. Efetuar a limpeza de esgotos e bueiros de logradouros públicos, visando deixá-los em perfeitas condições de uso;
5. Manter o estoque de material de limpeza utilizado normalmente, verificando níveis e quantidades mínimas dos mesmos, com o objetivo de evitar que faltas prejudiquem o desenvolvimento normal de suas atividades, solicitando a reposição, sempre que necessário;
6. Executar as atividades conforme as orientações e prioridades dos serviços determinados por seu superior imediato, obedecendo às normas e procedimentos da Prefeitura, bem como, aos aspectos de segurança e saúde ocupacional, meio ambiente e qualidade, utilizando adequadamente os uniformes e equipamentos de proteção individual - EPI's e Equipamentos de Proteção Coletiva - EPC's necessários;
7. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
8. 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;
9. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### REQUISITO

Ensino Fundamental Incompleto.

#### HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

##### Competências Técnico/operacionais

- Proatividade, cooperação e comprometimento
- Responsabilidade, persistência, resiliência e adaptabilidade

##### Competências Relacionais

- Capacidade de trabalhar em equipe
- Sociabilidade e disponibilidade

#### 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: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura: 
---------------------------	-------------------------------	--



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

138

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: GUARDA CIVIL MUNICIPAL	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA SALARIAL		CÓDIGO:
		Inicial:	Final:	
		36	66	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar atividades de patrulhamento das vias públicas, mantendo a fluidez e a segurança no trânsito urbano e rodoviário, bem como fiscalizar o cumprimento das leis de trânsito, colaborando com a segurança pública, protegendo bens públicos, serviços e instalações.

#### 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 rondas de patrulhamento de segurança, observando ações suspeitas e efetuando abordagens, bem como acionar os Órgãos de Defesa Social competentes, sempre que necessário;
3. Elaborar relatórios de turno, informando boletim de ocorrências do dia, ordens de serviços cumpridas e desempenho da equipe sob sua responsabilidade, a fim de encaminhar para os responsáveis;
4. Coordenar a equipe de guardas, delegando ordens de serviço recebidas e instruindo quanto ao trabalho a ser realizado, bem como fiscalizar a presença dos profissionais nos postos de trabalhos designados;
5. Ministrar palestras educativas sobre temas diversos em escolas, visando à conscientização de crianças e jovens quanto a temas pertinentes (drogas, trânsito, bullying, dentre outros);
6. Coordenar a equipe de segurança durante a realização de eventos, definindo equipes e delegando as atividades, de acordo com necessidade e particularidades do trabalho;
7. Atender ocorrências de disparo de alarmes nas dependências da Prefeitura Municipal, comparecendo ao local e vistoriando a área, a fim de verificar movimentos suspeitos e acionar a Polícia Militar, quando necessário;
8. Apoiar outros Órgãos de Defesa Social (Defesa Civil, Bombeiros, Polícia Militar, dentre outros) em suas atividades, sempre que solicitado;
9. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
10. 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;
11. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Médio Completo.

#### 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**, **proatividade**, **cooperação** e **comprometimento**
- **Visão sistêmica**, **organização** e **planejamento**
- **Responsabilidade**, **persistência**, **autoconhecimento**, **resiliência** e **adaptabilidade**

##### Competências Relacionais

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

#### 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

8 por 16, 12 por 36 ou 40 horas conforme necessidade da unidade de trabalho.

Emitido em:  
28/09/2015

Substitui a de:  
16/09/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

139

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: GUIA DE TURISMO	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial: 19	Final: 49	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar roteiros turísticos, transmitindo informações, atendendo passageiros, organizando as atividades, realizando tarefas burocráticas e desenvolvendo itinerários e roteiros de visitas.

#### 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. Pesquisar e estudar aspectos históricos, culturais e naturais dos itinerários, a fim de se informar sobre os locais a serem visitados;
3. Recepcionar os turistas, acompanhar, orientar e transmitir informações aos mesmos em visitas e excursões municipais, bem como prestar toda assistência durante as excursões;
4. Organizar atividades de entretenimento ao longo da excursão, visando criar um clima descontraído durante a viagem;
5. Ter acesso aos veículos de transportes durante o embarque ou desembarque para orientar as pessoas e/ou grupos sobre sua responsabilidade, observando as normas quanto aos procedimentos a serem adotados durante a excursão;
6. Acompanhar os grupos de turistas, estudantes e comunidade em excursões locais, regionais e nacionais, prestando informações sobre os lugares e destinos visitados;
7. Participar da organização e planejamento das excursões, providenciando agendamento dos locais a serem visitados, transporte e alimentação;
8. Comunicar-se de forma clara, objetiva e cordial com os grupos de visitantes, divulgando as informações e/ou esclarecendo dúvidas;
9. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
10. 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;
11. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Médio Completo.

#### 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**, **proatividade**, **cooperação** e **comprometimento**
- **Visão sistêmica**, **organização** e **planejamento**
- **Responsabilidade**, **persistência**, **autoconhecimento**, **resiliência** e **adaptabilidade**


##### Competências Relacionais

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

#### 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: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	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

89

CÓDIGO:

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atuar, sob a supervisão do 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 que desenvolve;
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**

Emitido em:  
28/09/2015

Substitui a de:  
16/09/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

140

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: HISTORIADOR	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial:	Final:	
		63	93	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Formular objeto de estudo e pesquisa sobre relações humanas e sociais nas áreas das ciências sociais e humanas. Realizar procedimentos para coleta, tratamento, análise de dados e informações, bem como disseminar resultados de pesquisa. Planejar e coordenar atividades de pesquisa em História.

#### 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. Desenvolver projetos referentes à história do Município, idealizando pesquisas preliminares, recolhimento de materiais, entrevistas e elaboração de *dossiês*, bem como propor ações pertinentes de preservação;
3. Desenvolver ações de educação patrimonial, visando despertar a consciência da população quanto a medidas de salvaguarda de bens tombados do Município;
4. Elaborar relatórios internos e externos, memorandos, ofícios, dentre outros documentos, a fim de cumprir com as exigências do Ministério Público, Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN, Instituto Estadual do Patrimônio Histórico e Artístico de Minas Gerais – IEPHA, dentre outros órgãos competentes.
5. Representar o município na Associação das Cidades Históricas de Minas Gerais, participando de reuniões e atuando como elo para o desenvolvimento de ações e projetos conjuntos;
6. Elaborar artigos e colunas para publicação em jornais do Município, de acordo com solicitação e periodicidade predefinida;
7. Assessorar o Conselho Consultivo e Deliberativo do Patrimônio Cultural e Natural de Itabirito – CONPATRI, orientando tecnicamente e participando das deliberações;
8. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
9. 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;
10. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### REQUISITOS DESEJÁVEIS

Graduação em História.

#### 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 disciplina**
- 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: 28/09/2015	Substituí a de: 16/09/2014	Assinatura: 
---------------------------	-------------------------------	--





PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

141

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: INSPETOR DE ALUNOS	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial:	Final:	
		1	31	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar, orientando-os sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários, zelando pela segurança dos mesmos, visando apoiar as atividades acadêmicas.

#### 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. Auxiliar a equipe pedagógica nas atividades diárias das unidades escolares;
3. Orientar as atividades escolares na ausência do professor, de acordo com solicitações;
4. Orientar quanto à apresentação pessoal dos alunos, cobrando o uso do uniforme padrão;
5. Acompanhar a equipe em atividades extraclasse, tais como: excursões, apresentações culturais, garantindo a segurança e disciplina do grupo;
6. Comunicar à equipe pedagógica, casos de enfermidades ou acidentes ocorridos com alunos, acompanhando os mesmos até Postos de Atendimento Médico, bem como fazer contato com pais ou responsável legal, quando necessário;
7. Cuidar da integridade física e moral do aluno, comunicando ocorrências ao Orientador Educacional, sempre que necessário;
8. Participar de reuniões com pais e professores quando o assunto se referir a atos indisciplinados de alunos que estão sob sua responsabilidade;
9. Controlar a entrada e saída dos alunos, liberando-os para saídas no horário regular, conforme solicitação dos pais ou responsável;
10. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando 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

- 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 **liderança, análise crítica, proatividade, cooperação e comprometimento**
- **Visão sistêmica, organização e planejamento**
- **Responsabilidade, persistência, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

##### Competências Relacionais

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

#### 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: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura: 
---------------------------	-------------------------------	--





PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

142

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: INSTRUTOR DE INFORMÁTICA	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial:	Final:	
		19	49	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar e desenvolver aprendizagem voltada para a qualificação profissional de jovens e adultos orientando-os nas técnicas de informática. Avaliar processo ensino-aprendizagem; elaborar material pedagógico e fazer registros de documentação escolar.

#### 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 os alunos em pesquisas e atividades extraclasses, acompanhando e refletindo questões pendentes junto aos mesmos, de forma a solucionar dúvidas e facilitar o processo de aprendizado;
3. Elaborar, aplicar e corrigir exercícios avaliativos, visando avaliar os alunos no processo de assimilação do conteúdo, a fim de acompanhar o desenvolvimento dos mesmos, bem como fixar a aprendizagem nas ferramentas lecionadas;
4. Ministrar aulas de informática, elaborando programa de acordo com planejamento pedagógico da escola e perfil dos alunos;
5. Participar de reuniões com demais professores, a fim de adequar as aulas de informática ao conteúdo aprendido em outras matérias, a fim de alinhar a didática pedagógica;
6. Prestar suporte aos usuários, realizando manutenções pontuais em computadores, a fim de possibilitar o reparo imediato das máquinas, solicitando intervenção do Centro de Processamento de Dados - CPD, sempre que necessário;
7. Responsabilizar-se pelo funcionamento das lousas interativas, controlando manutenções preventivas e corretivas, bem como solicitando troca de peças, sempre que necessário;
8. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
9. 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;
10. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### REQUISITOS DESEJÁVEIS

Técnico em Informática.

#### 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**, **proatividade**, **cooperação** e **comprometimento**
- **Visão sistêmica**, **organização** e **planejamento**
- **Responsabilidade**, **persistência**, **autoconhecimento**, **resiliência** e **adaptabilidade**

##### Competências Relacionais

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

#### 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: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura: 
---------------------------	-------------------------------	-----------------



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

143

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: INSTRUTOR DESPORTIVO I	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial:	Final:	
		13	43	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Ministrar aulas conforme sua área de atuação, trabalhando o conteúdo teórico e prático junto aos alunos, acompanhando e orientando-os em atividades e exercícios da matéria específica, de forma a fixar e aprimorar o aprendizado.

#### 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. Ministrar aulas de ginástica, estruturando as atividades conforme o planejamento traçado com a equipe, a fim de atender os objetivos esperados;
3. Participar da organização de festivais e torneios de ginástica, orientando e acompanhando tecnicamente os participantes;
4. Avaliar e reavaliar os participantes das sessões de ginástica, levantando limitações, possibilidades e intervenções, visando programar atividades físicas seguras e em concordância com o objetivo desejado pelo mesmo;
5. Auxiliar tecnicamente o Professor Desportivo nas atividades desportivas, dando suporte aos participantes na realização dos exercícios;
6. Responder pelo controle, organização e higiene dos espaços destinados às atividades esportivas, visando à manutenção do local de trabalho e proporcionando ensino de qualidade aos alunos;
7. Monitorar e auxiliar os participantes na execução dos movimentos, passando segurança na forma correta de executar os movimentos predeterminados;
8. 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;
9. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
10. 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;
11. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Médio Completo. Ser reconhecido pelo Conselho de classe como profissional provisionado.

#### 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 **liderança**, **análise crítica**, **proatividade**, **cooperação** e **comprometimento**
- **Visão sistêmica**, **organização** e **planejamento**
- **Responsabilidade**, **persistência**, **autoconhecimento**, **resiliência** e **adaptabilidade**

##### Competências Relacionais

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

#### 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

20 horas conforme necessidade da área de trabalho.

Emitido em:  
28/09/2015

Substitui a de:  
16/09/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

144

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: INSTRUTOR DESPORTIVO II	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial:	Final:	
		31	61	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Ministrar aulas conforme sua área de atuação, trabalhando o conteúdo teórico e prático junto aos alunos, acompanhando e orientando-os em atividades e exercícios da matéria específica, de forma a fixar e aprimorar o aprendizado.

#### 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. Participar da organização e planejamento dos eventos e projetos da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, auxiliando na programação do conteúdo das atividades e sua execução;
3. Planejar, organizar e ministrar aulas de ginástica, estruturando as atividades conforme o planejamento traçado com a equipe, a fim de atender os objetivos esperados;
4. Participar da organização de festivais e torneios de ginástica, orientando e acompanhando tecnicamente os participantes;
5. Avaliar e reavaliar os participantes das sessões de ginástica, levantando limitações, possibilidades e intervenções, visando programar atividades físicas seguras e em concordância com o objetivo desejado pelo mesmo;
6. Auxiliar tecnicamente o Professor Desportivo nas atividades desportivas, dando suporte aos participantes na realização dos exercícios;
7. Responder pelo controle, organização e higiene dos espaços destinados às atividades esportivas, visando à manutenção do local de trabalho e proporcionando ensino de qualidade aos alunos;
8. Assessorar nas especificações técnicas em processo de licitação de compra de equipamentos de educação física, bem como avaliar tecnicamente a aquisição e a recepção dos produtos;
9. Monitorar e auxiliar os participantes na execução dos movimentos, passando segurança na forma correta de executar os movimentos predeterminados;
10. 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;
11. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
12. 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;
13. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Médio Completo. Ser reconhecido pelo Conselho de classe como profissional provisionado.

#### 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 **liderança**, **análise crítica**, **proatividade**, **cooperação** e **comprometimento**
- **Visão sistêmica**, **organização** e **planejamento**
- **Responsabilidade**, **persistência**, **autoconhecimento**, **resiliência** e **adaptabilidade**

##### Competências Relacionais

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

#### 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

40 horas conforme necessidade da área de trabalho.

Emitido em:  
28/09/2015

Substituí a de:  
16/09/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

145

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: JARDINEIRO	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial: 1	Final: 31	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar as atividades de preparação e fertilização da terra, plantio, irrigação e adubação, bem como manutenção e replantio dos jardins, vasos e gramados dos espaços públicos.

#### 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. Cultivar flores do jardim, preparando e irrigando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas, visando à conservação dos parques públicos;
3. Realizar as atividades de corte de grama, poda de árvores e plantas, utilizando equipamentos adequados;
4. Identificar necessidade de requisição de plantas, flores, adubos, remédios e materiais de jardinagem, solicitando ao responsável;
5. Cuidar das ferramentas sob sua responsabilidade, zelando pela limpeza, manuseio e guarda das mesmas, visando à conservação, utilização plena e prolongamento de sua vida útil;
6. Registrar os procedimentos realizados durante o período de trabalho, a fim de repassar para o superior imediato;
7. Comunicar ao responsável imediato as irregularidades ocorridas no trabalho, narrando fatos e emitindo opiniões, visando à resolução dos problemas;
8. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
9. 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;
10. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Fundamental Incompleto.

#### HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

##### Competências Técnico/operacionais

- Proatividade, cooperação e comprometimento
- Responsabilidade, persistência, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade


##### Competências Relacionais

- Capacidade de trabalhar em equipe
- Sociabilidade e disponibilidade

#### 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: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura: 
---------------------------	-------------------------------	--



# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: JORNALISTA	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial: 63	Final: 93	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Recolher, redigir, registrar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público.

#### 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. Elaborar clipping interno da Instituição, coletando e analisando dados, redigindo textos jornalísticos e divulgando, diariamente, notícias nacionais, visando o alinhamento e atualização das partes interessadas;
3. Responsabilizar-se pela revisão de textos dos comunicados internos e informativos, conforme solicitação, prestando informações pertinentes, visando esclarecimento e divulgação às partes interessadas;
4. Participar do processo de elaboração de materiais promocionais impressos e digitais da Instituição, contratando agência de publicidade, verificando layout, qualidade e custos de materiais, encaminhando para autorização do superior imediato, visando à divulgação dos trabalhos da Prefeitura;
5. Responsabilizar-se pelo jornal do município, elaborando a redação, edição e revisão das matérias, visando à publicação em tempo hábil;
6. Responsabilizar-se pelas fotos dos eventos da Instituição, como registro dos mesmos;
7. Responsabilizar-se pelas revisões ortográficas do site da Prefeitura, dos cartazes e jornais, bem como manter atualizadas as informações do site;
8. Analisar pauta da matéria a ser realizada, verificando dados de identificações, contatos, entrevistas, a fim de cumprir objetivos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Comunicação;
9. Apurar dados e informações preliminares sobre a matéria a ser realizada, objetivando a sua inclusão em textos e subsidiar realização de entrevistas;
10. Realizar entrevistas com pessoas pré-selecionadas e/ou público em geral, conduzindo perguntas e questionamentos sobre questões específicas ou esclarecimentos de ocorrências e acontecimentos, objetivando geração de matéria jornalística;
11. Elaborar textos de coberturas de eventos e matérias jornalísticas realizadas, objetivando a divulgação em jornais internos e externos;
12. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
13. 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;
14. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### REQUISITOS DESEJÁVEIS

Graduação em Jornalismo.

#### 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 disciplina**
- 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:  
28/09/2015

Substituí a de:  
16/09/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

147

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: LANTERNEIRO	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial: 31	Final: 61	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar serviços de lanternagem, desmontando e montando peças de acabamento e capotaria, desamassando, substituindo peças, lixando e montando partes avariadas, bem como confeccionar peças, em atendimento às prioridades exigidas.

#### 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. Receber do superior imediato os serviços a serem executados, atentando para as observações do que fazer, bem como a prioridade exigida, a fim de iniciar os trabalhos de recuperação;
3. Desmontar as partes avariadas dos veículos/máquinas, retirando e guardando em locais adequados as partes não atingidas e reaproveitáveis, tais como: vidros, borrachas, canaletas, parafusos, dentre outros, com a finalidade de facilitar a recuperação;
4. Desamassar as partes avariadas utilizando as ferramentas adequadas, a fim de que a lataria retorne a posição original;
5. Efetuar a mistura de massa de base, cuidando para que as quantidades de massa e catalisador sejam adequadas, a fim de amolecer, acelerar a secagem e dar aderência, preparando e pintando peças e equipamentos;
6. Lixar e esmerilhar as superfícies lanternadas, usando lixadeira e retirando excessos de solda, dando as curvaturas, dobras e frisos originais, efetuando o acabamento da massa de base, a fim de liberar os serviços para a pintura;
7. Preparar a superfície para a pintura, raspando, lixando e emassando o local, utilizando espátulas, escovas de aço, lixas, pincéis, etc., bem como, misturando tintas, solventes, óleos e outras soluções;
8. Recobrir a superfície com tinta ou substâncias similares, utilizando pincéis, rolos ou pistolas de pulverização;
9. Montar as partes recuperadas, após recebimento da pintura, colocando vidros, canaletas, borrachas, cromados, emblemas, dentre outros, auxiliando mecânicos e eletricitas;
10. Confeccionar peças de reposição e/ou de adaptação de lataria de máquinas e veículos, seguindo medidas originais ou orientação de seu superior imediato, através de catálogos e manuais, sempre que necessário ou solicitado;
11. Requisitar no almoxarifado, os materiais para a execução dos serviços, colhendo as autorizações necessárias;
12. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
13. 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;
14. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### REQUISITO

Ensino Fundamental Incompleto.

#### HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

##### Competências Técnico/operacionais

- Proatividade, cooperação e comprometimento
- Responsabilidade, persistência, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade

##### Competências Relacionais

- Capacidade de trabalhar em equipe
- Sociabilidade e disponibilidade

#### 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:  
28/09/2015

Substitui a de:  
16/09/2014

Assinatura:





PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

148

<b>DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:</b> LAVADOR DE VEÍCULOS	<b>DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b>
		<b>Inicial:</b> 1	<b>Final:</b> 31	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Lavar e limpar motores partes internas e externas dos veículos e equipamentos, removendo sujeiras com auxílio de mangueiras com água quente ou fria, panos, óleos e detergentes próprios, a fim de manter conservação dos veículos.

#### 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;
2. Efetuar a lavagem e limpeza interna e externa dos veículos da Prefeitura Municipal de Itabirito, utilizando mangueiras com água fria ou quente, a fim de retirar lama, poeira e detritos que possam prejudicar o funcionamento e aspecto dos mesmos;
3. Utilizar panos, óleos e detergentes apropriados, removendo manchas e encardidos internos e externos de veículos com o objetivo de conservação e melhoria do aspecto dos mesmos;
4. Seguir programação estabelecida, para lavagem de veículos, anotando em mapa próprio as lubrificações, trocas de óleos e filtros efetuadas e a respectiva quilometragem, para efeito de controle;
5. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
6. 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;
7. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Fundamental Incompleto.

#### HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

##### Competências Técnico/operacionais

- Proatividade, cooperação e comprometimento
- Responsabilidade, persistência, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade


##### Competências Relacionais

- Capacidade de trabalhar em equipe
- Sociabilidade e disponibilidade

#### 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: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura: 
---------------------------	-------------------------------	--



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

149

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: LUBRIFICADOR	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial:	Final:	
		7	37	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atuar em atividades relativas à área de conservação e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos.

#### 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. Lavar, lubrificar, engraxar e pulverizar os veículos, as máquinas e os equipamentos manualmente ou utilizando ferramentas;
3. Monitorar o desempenho dos veículos, máquinas e equipamentos realizando inspeções preventivas, identificando anomalias, solicitando manutenções, verificando a ocorrência de impurezas em lubrificantes e retirando amostras para análises;
4. Substituir pequenas peças dos veículos;
5. Zelar pela limpeza, higiene, manutenção, conservação, seleção, acondicionamento adequado e segurança dos aparelhos e ferramentas utilizadas;
6. Efetuar montagem e desmontagem, quando necessário ao processo de lubrificação, observando catálogos e manuais de peças e manutenção, interpretando descrições técnicas dos referidos catálogos e manuais dos veículos, máquinas e equipamentos;
7. Manobrar (se tiver Carteira Nacional de Habilitação) veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
8. Contribuir para a conservação do meio ambiente e local de trabalho, preocupando-se com os resíduos escorridos e derramados no chão, bem como descartar os filtros de óleo em local apropriado;
9. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade;
10. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
11. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
12. 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;
13. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Fundamental Incompleto.

#### HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

##### Competências Técnico/operacionais

- Proatividade, cooperação e comprometimento
- Responsabilidade, persistência, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade

##### Competências Relacionais

- Capacidade de trabalhar em equipe
- Sociabilidade e disponibilidade

#### 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: 28/09/2015	Substituí a de: 16/09/2014	Assinatura: 
---------------------------	-------------------------------	-----------------



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadros de Especificação de Classes

15

#### 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:  
28/09/2015

Substitui a de:  
16/09/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

150

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: MECÂNICO DE VEÍCULOS LEVES	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial: 19	Final: 49	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar serviços gerais de mecânica em veículos e máquinas da Prefeitura, analisando a falha e viabilidade de trocas ou recuperação de peças danificadas, acompanhando o processo em manuais de serviços e catálogos, a fim de executar os serviços de acordo com as especificações do fabricante.

#### 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. Atender solicitação de manutenção, analisando defeitos, providenciando peças e remanejando o pessoal para os trabalhos, a fim de evitar paralisações dos veículos, bem como atraso na entrega do serviço;
3. Planejar, distribuir, acompanhar e fiscalizar a execução de serviços de manutenção, a fim de possibilitar que os serviços sejam executados, de acordo com a programação preestabelecida e dentro das especificações exigidas;
4. Percorrer o local de trabalho coletando informações, verificando os serviços a serem executados e os problemas encontrados, com a finalidade de definir as prioridades de manutenção;
5. Prestar apoio técnico a todas as áreas, programando manutenções preventivas e/ou corretivas de veículos, visando otimizar a utilização dos mesmos através do desenvolvimento de planos de manutenção;
6. Analisar os desgastes de peças quando da recuperação de componentes dos veículos, deliberando sobre a troca, aproveitamento e recuperação das mesmas, com o intuito de evitar gastos desnecessários por reposição de peças ainda em condições de uso;
7. Acompanhar os testes nos veículos consertados, a fim de identificar falhas que deverão ser corrigidas;
8. Preencher relatório de material utilizado em manutenção, atentando para os dados de quilometragem, número de veículo e tipo de defeito, visando possibilitar o controle de gastos com peças;
9. Analisar necessidades de aquisição de peças ou material para o desenvolvimento dos trabalhos a serem executados, enviando os pedidos para licitação por área competente;
10. Verificar se os serviços de lubrificação estão sendo executados de acordo com determinações preestabelecidas, a fim de evitar danos nos equipamentos, bem como controlar o estoque de material lubrificante;
11. Elaborar e divulgar cronograma para plantão da equipe de manutenção, a fim de possibilitar atendimento na oficina, também durante os finais de semana e feriados;
12. Garantir o controle de ferramentas da oficina, a fim de evitar perdas e estragos que possam comprometer o desenvolvimento das atividades de manutenção;
13. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando 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 Fundamental Incompleto.

#### HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

##### Competências Técnico/operacionais

- Proatividade, cooperação e comprometimento
- Responsabilidade, persistência, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade


##### Competências Relacionais

- Capacidade de trabalhar em equipe
- Sociabilidade e disponibilidade

#### 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: 28/09/2015	Substituí a de: 16/09/2014	Assinatura: 
---------------------------	-------------------------------	--



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

151

<b>DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:</b> MECÂNICO DE VEÍCULOS/MÁQUINAS PESADAS	<b>DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b>
		<b>Inicial:</b> 31	<b>Final:</b> 61	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em veículos e máquinas a diesel e gasolina, desmontando e montando motor, caixa, transmissão, sistema de freios, suspensão, embreagem e outros componentes, trocando peças, conservando os veículos de acordo com as instruções exigidas nos catálogos, manuais de serviços e especificações técnicas, a fim de mantê-los em perfeitas condições de funcionamento.

#### 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. Efetuar inspeções nas máquinas, equipamentos, ferramentas e instrumentos, verificando seu funcionamento, comunicando as anomalias ao superior imediato, para a implantação de providências necessárias;
3. Executar serviços nos veículos e máquinas a diesel e gasolina mediante instruções do superior imediato, inteirando-se dos detalhes a serem observados, a fim de atender as necessidades de manutenção;
4. Analisar defeitos apresentados pelos componentes dos veículos e máquinas, detectando causas geradoras dos problemas, a fim de possibilitar a execução dos trabalhos de correção ou recuperação dos mesmos;
5. Desmontar e montar motor, diferencial e caixa dos veículos e máquinas a diesel e gasolina, trocando peças defeituosas e efetuando regulagens de acordo com especificações técnicas exigidas pelos fabricantes, a fim de prover manutenção necessária ao bom funcionamento dos mesmos;
6. Verificar viabilidade de recuperação, aproveitamento ou troca de peças de componentes dos equipamentos, solicitando ao encarregado a sua liberação, a fim de evitar gastos desnecessários por reposição de peças em condições de uso e manter especificações técnicas exigidas;
7. Desmontar e montar sistema de freios dos equipamentos, efetuando troca de peças danificadas e regulagens necessárias, a fim de manter padrões necessários à segurança dos mesmos;
8. Executar serviços de regulagens em motor a gasolina, desmontando e montando distribuidor e carburador, verificando vela, platinados, bomba de gasolina, efetuando regulagens necessárias, a fim de manter especificações técnicas exigidas para bom funcionamento dos veículos e máquinas;
9. Desmontar e montar sistema de direção dos equipamentos, verificando e corrigindo folgas, trocando ou providenciando recuperação de peças, de acordo com necessidades, a fim de manter padrões de segurança exigidos para circulação dos mesmos;
10. Desmontar e montar a suspensão de equipamentos, removendo feixes de molas e trocando peças danificadas, para evitar quebras em outros componentes;
11. Consultar catálogos de peças e manuais de serviços de fabricantes, observando e verificando especificações técnicas, para a desmontagem e montagem de componentes dos equipamentos e solicitação de peças.
12. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
13. 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;
14. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### HABILIDADES

Ensino Fundamental Incompleto.

#### HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

##### Competências Técnico/operacionais

- Proatividade, cooperação e comprometimento
- Responsabilidade, persistência, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade

##### Competências Relacionais

- Capacidade de trabalhar em equipe
- Sociabilidade e disponibilidade

#### 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: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura: 
---------------------------	-------------------------------	-----------------



# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: MÉDICO DO TRABALHO	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial:	Final:	
		96	126	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Responsabilizar-se pela saúde ocupacional dos servidores, efetuando exames médicos admissionais, periódicos, mudança de função, retorno ao trabalho, consultas e atendimentos de urgência, além de trabalhos de prevenção e combate as doenças regionais, visando garantir boas condições físicas dos mesmos.

#### 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 exames médicos ocupacionais de avaliação clínica (admissão, demissão e periódicos), análise de exames complementares e emissão de Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, visando assegurar a integridade física, mental, social e a aptidão do servidor para o posto de trabalho;
3. Solicitar perícias médicas junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS, em casos de suspeita de doenças profissionais, ou em processos trabalhistas;
4. Acompanhar os casos de afastamentos pelo INSS, elaborando relatórios e atestados de comprovação da capacidade ou incapacidade física para o afastamento ou retorno das atividades laborais;
5. Acompanhar as servidoras em retorno da licença maternidade, procedendo aos exames pertinentes, a fim de autorizar o retorno às atividades laborais;
6. Acompanhar o controle do recebimento de atestados médicos, analisando e validando os mesmos, para que seja, ou não autorizado os abonos dos dias ausentes;
7. Responder pelo controle estatístico de itens relacionados à saúde como acidentes de trabalho, número de atendimentos, doenças ocupacionais, exames médicos ocupacionais, bem como controlar os índices de absenteísmo e afastamentos;
8. Acompanhar a ocorrência de acidentes de trabalho, efetuando o preenchimento do campo médico da Comunicação de Acidentes de Trabalho – CAT;
9. Participar da elaboração da programação periódica de campanhas de saúde, preventivas e educativas, assim como ministrar palestras e/ou elaborar informes de conscientização quanto aos riscos e prevenção de doenças ocupacionais;
10. Realizar levantamentos funcionais, inspecionando e analisando os postos de trabalho na Prefeitura Municipal de Itabirito, visando melhorar os aspectos ergonômicos e prevenir doenças ocupacionais;
11. Recomendar remanejamento de servidor, em função das condições de saúde, para compatibilização com a função exercida;
12. Elaborar laudos periciais sobre acidente de trabalho, profissionais e condição de insalubridade;
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 unidade de trabalho, 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

Graduação em Medicina com registro no Conselho Regional de Medicina.

#### 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

20 horas conforme necessidade da área de trabalho.

Emitido em: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura: 
---------------------------	-------------------------------	--





PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

153

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: MÉDICO I	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial: 86	Final: 116	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar consultas clínicas na sua área de especialização, prescrever exames complementares, emitir diagnósticos, prescrevendo medicamentos ou outros tratamentos indicados.

#### 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 procedimento cirúrgico efetível a nível ambulatorial;
3. Prestar serviços de saúde, por meio de ações educativas, preventivas e curativas aos pacientes ou em eventos da Prefeitura;
4. Responder técnica, administrativa e judicialmente perante os Conselhos específicos da categoria, a Secretaria Municipal de Saúde e à Vigilância Sanitária, sempre que convocado pela Prefeitura;
5. Atender, orientar e acompanhar os pacientes, efetuando exames clínicos, prescrevendo exames complementares, emitindo diagnósticos e prescrevendo medicamentos ou outros tratamentos indicados, visando o tratamento de doenças e a manutenção da saúde;
6. Efetuar exames clínicos e emitir pareceres médicos periciais, mediante solicitação judicial, a fim de tratar, acompanhar e avaliar a saúde dos pacientes;
7. Participar e orientar o planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e controle de programas de saúde nas áreas de educação, prevenção e cura, fornecendo dados para levantamentos estatísticos sobre incidência de patologias e registrando os dados de produção da sua área, visando prestar informações básicas para prover a saúde dos pacientes;
8. Orientar intervenções invasivas ou cirúrgicas de urgência, a fim de promover a saúde dos pacientes através de técnicas adequadas;
9. Preencher os prontuários dos pacientes de forma clara, objetiva, legível, atualizada e organizada, visando assegurar informações fidedignas, a fim de prestar um serviço de qualidade;
10. Alimentar, de forma correta, o sistema de gerenciamento da área de saúde;
11. Manter registros e controles estatísticos sobre os atendimentos realizados, visando o acompanhamento e avaliação de metas;
12. Representar, quando necessário, a Instituição em órgãos internos e externos, públicos e privados, dentro de sua área de atuação, no encaminhamento e solução de questões relativas aos interesses da mesma;
13. 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;
14. Executar as atividades inerentes à profissão de acordo com o Código de Ética do Conselho Regional de Medicina;
15. 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;
16. Cumprir as normas de segurança no trabalho, utilizando-se dos equipamentos de proteção individual e coletiva;
17. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### REQUISITOS DESEJÁVEIS

Graduação em Medicina com registro no Conselho Regional de Medicina. Comprovação de título concedido pela sociedade ou comprovação de conclusão de curso de especialização de mínimo de 360h.

#### 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

##### Competências Relacionais

- Capacidade de **argumentação, negociação**, e de estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- Capacidade de **trabalhar em equipe, 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.

Emitido em: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura: 
---------------------------	-------------------------------	--



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

Manual de Organização  
Plano de Cargos e Vencimentos  
Especificação de Classes

154

**JORNADA DE TRABALHO SEMANAL DIFERENCIADA**

10 horas conforme necessidade da área de trabalho.

Emitido em:  
28/09/2015

Substituí a de:  
16/09/2014

Assinatura:



# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: MÉDICO II	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial: 103	Final: 133	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar consultas clínicas na sua área de especialização, prescrever exames complementares, emitir diagnósticos, prescrevendo medicamentos ou outros tratamentos indicados.

#### 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 serviços de saúde, por meio de ações educativas, preventivas e curativas aos pacientes ou em eventos da Prefeitura;
3. Responder técnica, administrativa e judicialmente perante os Conselhos específicos da categoria, a Secretaria Municipal de Saúde e à Vigilância Sanitária, sempre que convocado pela Prefeitura;
4. Atender, orientar e acompanhar os pacientes, efetuando exames clínicos, prescrevendo exames complementares, emitindo diagnósticos e prescrevendo medicamentos ou outros tratamentos indicados, visando o tratamento de doenças e a manutenção da saúde;
5. Efetuar exames clínicos e emitir pareceres médicos periciais, mediante solicitação judicial, a fim de tratar, acompanhar e avaliar a saúde dos pacientes;
6. Participar e orientar o planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e controle de programas de saúde nas áreas de educação, prevenção e cura, fornecendo dados para levantamentos estatísticos sobre incidência de patologias e registrando os dados de produção da sua área, visando prestar informações básicas para prover a saúde dos pacientes;
7. Efetuar e orientar intervenções invasivas ou cirúrgicas de urgência, a fim de promover a saúde dos pacientes através de técnicas adequadas;
8. Preencher os prontuários dos pacientes de forma clara, objetiva, legível, atualizada e organizada, visando assegurar informações fidedignas, a fim de prestar um serviço de qualidade;
9. Alimentar, de forma correta, o sistema de gerenciamento da área de saúde;
10. Assegurar o sigilo das informações de acordo com os critérios de conduta ética;
11. Manter registros e controles estatísticos sobre os atendimentos realizados, visando o acompanhamento e avaliação de metas físicas e financeiras;
12. Orientar, acompanhar e ministrar palestras, visando à diminuição progressiva da demanda de ações curativas de saúde;
13. Participar de equipes multidisciplinares, em buscados melhores resultados tanto em qualidade quanto em produtividade;
14. Representar, quando necessário, a Instituição em órgãos internos e externos, públicos e privados, dentro de sua área de atuação, no encaminhamento e solução de questões relativas aos interesses da mesma;
15. 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;
16. Executar as atividades inerentes à profissão de acordo com o Código de Ética do Conselho Regional de Medicina;
17. 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;
18. Cumprir as normas de segurança no trabalho, utilizando-se dos equipamentos de proteção individual e coletiva;
19. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### REQUISITOS DESEJÁVEIS

Graduação em Medicina com registro no Conselho Regional de Medicina.

#### 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

##### Competências Relacionais

- Capacidade de **argumentação, negociação**, e de estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- Capacidade de **trabalhar em equipe, 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.

Emitido em: 28/09/2015	Substituí a de: 16/09/2014	Assinatura: 
---------------------------	-------------------------------	-----------------



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

156

#### JORNADA DE TRABALHO SEMANAL DIFERENCIADA

20 horas conforme necessidade da área de trabalho.

Emitido em:  
28/09/2015

Substituí a de:  
16/09/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

157

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: MÉDICO PLANTONISTA	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial: 124	Final: 154	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar o atendimento dos pacientes do Pronto Atendimento - PA, definindo condutas, otimizando o tempo de permanência do paciente, acompanhando a realização e resultados de exames complementares, realizando atendimento dos quadros críticos e direcionando estes para o tratamento adequado.

#### 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. Fornecer informações médicas dentro da unidade, juntamente com os outros médicos, repassando para o paciente e seus familiares o atual estado de saúde;
3. Acompanhar as prescrições médicas, os resultados dos exames laboratoriais, as solicitações de propedêutica complementar, avaliando seu caráter de urgência e viabilizando sua realização;
4. Realizar o preenchimento das guias de internação e de solicitação dos exames;
5. Realizar anotação na ficha de atendimento, preenchendo corretamente campos destinados ao médico, a evolução diária ou sempre que necessário prescrição de alta;
6. Solicitar autorização de procedimento junto ao órgão competente para atualizações especiais e de urgência;
7. Avaliar os pacientes quando da indicação de internação ou tratamento ambulatorial, definindo e agilizando as condutas;
8. Participar dos programas de aprimoramento da assistência geral de resultados;
9. Acompanhar a transferência de pacientes em ambulância sempre que necessário de acordo com a avaliação médica;
10. Criar, juntamente com o superior imediato, normas e rotinas de funcionamento de sua unidade de trabalho, acompanhando e observando o desenvolvimento para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
11. Participar do projeto de humanização do Pronto Atendimento, implantando ações que venham contribuir para o mesmo;
12. Participar de reuniões administrativas de planejamento que vise a melhorar as instalações e equipamentos da unidade médica;
13. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
14. Executar as atividades inerentes à profissão de acordo com o Código de Ética do Conselho Regional de Medicina;
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 Medicina com registro no Conselho Regional de Medicina.

#### 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

24 horas conforme necessidade da área de trabalho.

Emitido em:  
28/09/2015

Substitui a de:  
16/09/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

158

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: MÉDICO PSF	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial: 138	Final: 168	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar o atendimento dos pacientes do Pronto Atendimento - PA, definindo condutas, otimizando o tempo de permanência do paciente, acompanhando a realização e resultados de exames complementares, realizando atendimento dos quadros críticos e direcionando estes para o tratamento adequado.

#### 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 atenção à saúde dos indivíduos sob sua responsabilidade e atividades programadas de atenção a demanda espontânea;
3. Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na unidade básica de saúde e quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc);
4. Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário;
5. Indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
6. Contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe;
7. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade básica de saúde;
8. Fornecer informações médicas dentro da unidade, juntamente com os outros médicos, repassando para o paciente e seus familiares o atual estado de saúde;
9. Realizar e acompanhar as prescrições médicas, os resultados dos exames laboratoriais, as solicitações de propedêutica complementar;
10. Utilizar os formulários padrões para prescrições encaminhamentos e solicitação dos exames;
11. Realizar a anotação em prontuários e processos administrativos, preenchendo evolução, prescrição de alta, relatórios e guias diversas de todos os atendimentos;
12. Solicitar autorização de procedimento junto ao órgão competente para atualizações especiais e de urgência;
13. Avaliar os pacientes quando da indicação de internação ou tratamento ambulatorial, definindo e agilizando as condutas;
14. Participar dos programas de aprimoramento da assistência geral de resultados e metas;
15. Criar, juntamente com a Coordenadoria, normas e rotinas de funcionamento de sua unidade de trabalho, acompanhando e observando o desenvolvimento e estudando e ponderando a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
16. Participar do projeto de humanização, implantando ações que venham contribuir para o mesmo;
17. Participar de reuniões administrativas de planejamento que vise a melhorar as instalações e equipamentos da unidade médica;
18. Executar as atividades inerentes à profissão de acordo com o Código de Ética do Conselho Regional de Medicina;
19. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
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

Graduação em Medicina com registro no Conselho Regional de Medicina.


#### 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: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura: 
---------------------------	-------------------------------	--





PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

159

#### 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:  
28/09/2015

Substitui a de:  
16/09/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadros de Especificação de Classes

16

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 que desenvolve;
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:  
28/09/2015

Substitui a de:  
16/09/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

160

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: MÉDICO VETERINÁRIO	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR: SAÚDE	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial:	Final:	
		72	102	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Contribuir para o bem-estar do animal, promovendo saúde pública, desenvolvendo atividades de pesquisa, contribuindo para a preservação ambiental, bem como assessorar na elaboração de laudos, conforme legislação pertinente.

#### 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 exame clínico de animais e interpretar resultados de exames auxiliares para efetuar diagnóstico e prescrever tratamento, notificando doenças de interesse à saúde animal;
3. Executar atividades de vigilância epidemiológica, coletando e analisando material para diagnóstico de doenças;
4. Participar de campanhas de vacinação de animais;
5. Orientar os técnicos laboratoriais quanto aos procedimentos de coleta e análises: anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica, etc.;
6. Elaborar, executar e avaliar programas de controle e erradicação de doenças, após o diagnóstico situacional;
7. Analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário;
8. Fiscalizar as condições higiênicas, sanitárias e tecnológicas, de produção, manipulação, beneficiamento, armazenamento e transporte de produtos de origem animal e seus derivados, conforme normas brasileiras do Ministério da Agricultura e Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA;
9. Elaborar e executar programas de controle e erradicação de zoonoses, bem como de controle de pragas e vetores e sinantrópicos notificando ocorrências às autoridades competentes;
10. Orientar acondicionamento e destino de lixo causador de danos à saúde pública;
11. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
12. Trabalhar segundo normas técnicas em segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
13. Participar, conforme a política da Secretaria, de projetos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
14. Prestar assistência técnica e treinar pessoal, elaborando e executando programas de desenvolvimento comunitário e de educação sanitária;
15. Cuidar da saúde e bem estar dos animais alojados no Centro de Recolhimento de Animais – CRA promovendo sua esterilização e adoção;
16. Executar as atividades inerentes à profissão de acordo com o Código de Ética do Conselho Regional de Medicina Veterinária;
17. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
18. 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;
19. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### REQUISITOS DESEJÁVEIS

Graduação em Medicina Veterinária com registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária.

#### 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, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**
- **Liderança** e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz

##### Competências Relacionais

- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- Capacidade de **trabalhar em equipe, 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

30 horas conforme necessidade da área de trabalho.

Emitido em: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura: 
---------------------------	-------------------------------	-----------------



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

161

<b>DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:</b> MÉDICO VETERINÁRIO	<b>DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:</b> AGROPECUÁRIA	<b>FAIXA DE VENCIMENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b>
		<b>Inicial:</b> 72	<b>Final:</b> 102	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas e atividades relativas ao controle de qualidade da produção industrial e tecnológica de origem animal, tais como embutidos de carne, queijos, ovos, mel e doces, monitorando e inspecionando a sanidade do rebanho, o local e a higiene da industrialização, de forma a contribuir para o bem-estar animal, a promoção da saúde pública e a defesa do consumidor.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Conhecer a política da Organização e contribuir para o bom andamento das atividades em geral, participando de reuniões, cursos e treinamentos;
2. Conhecer os objetivos da unidade a que está vinculado e cumprir os procedimentos que lhe forem delegados;
3. Contribuir para a concretização do Planejamento das Atividades da unidade, especialmente no que se refere às ações vinculadas à sua área de atuação;
4. Conhecer de clínica médica veterinária em todas as suas modalidades e especialidades;
5. Realizar exame clínico de animais e interpretar resultados de exames auxiliares para efetuar diagnóstico e prescrever tratamento;
6. Executar atividades de vigilância epidemiológica, coletando e analisando, inclusive, material para diagnóstico de doenças;
7. Orientar os técnicos laboratoriais quanto a procedimentos de coleta e análises: anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica, etc.;
8. Desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária;
9. Elaborar, executar e avaliar programas de controle e erradicação de doenças, após a realização de um diagnóstico situacional;
10. Notificar doenças de interesse à saúde animal;
11. Analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário;
12. Planejar e coordenar atividades relacionadas às fiscalizações e inspeções em indústrias de produtos de origem animal registradas no Serviço de Inspeção Municipal – SIM;
13. Analisar, corrigir e aprovar projetos, fiscalizando, auditando e autorizando o funcionamento de estabelecimentos que produzam ou comercializem produtos de origem animal;
14. Analisar processamento, fabricação, controle de qualidade e rotulagem de produtos, fiscalizando sua distribuição e transporte;
15. Realizar análise zootécnica e diagnóstico de eficiência produtiva;
16. Fiscalizar as condições higiênicas, sanitárias e tecnológicas, de produção, manipulação, beneficiamento, armazenamento e transporte de produtos de origem animal e seus derivados;
17. Elaborar, implantar e monitorar programas de controle de qualidade de alimentos de origem animal e seus derivados;
18. Elaborar e executar programas de controle e erradicação de zoonoses, bem como de controle de pragas e vetores, notificando ocorrências às autoridades competentes;
19. Investigar surto de doença transmitida por alimentos;
20. Orientar acondicionamento e destino de lixo causadores de danos à saúde pública;
21. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
22. Emitir atestados, laudos, certificados e pareceres técnicos relativos a animais, produtos e subprodutos de origem animal;
23. Trabalhar segundo normas técnicas em segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
24. Executar tarefas pertinentes à sua área de atuação utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
25. Participar de programas de treinamento, quando convocado;
26. Participar, conforme a política interna da Secretaria, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
27. Prestar assistência técnica e treinar pessoal, elaborando e executando programas de desenvolvimento comunitário e de educação sanitária;
28. Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
29. Desempenhar todas as outras tarefas inerentes às competências da função, às atribuições definidas em Regulamento e as que sejam necessárias ao melhor desempenho da Organização como um todo.

#### REQUISITOS DESEJÁVEIS

Graduação em Medicina Veterinária com registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária.

Emitido em:  
28/09/2015

Substituí a de:  
16/09/2014

Assinatura:



**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, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**
- **Liderança** e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz

**Competências Relacionais**

- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- Capacidade de **trabalhar em equipe, 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**

30 horas conforme necessidade da área de trabalho.

Emitido em:  
28/09/2015

Substitui a de:  
16/09/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

163

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: MÉDICO VETERINÁRIO	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR: MEIO AMBIENTE	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial: 72	Final: 102	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atuar de forma preventiva e curativa na saúde de animais selvagens. Relacionar-se com órgãos anuentes tais como IBAMA e IEF. Participar de reuniões, para planejamentos, manutenções e melhorias, junto a Diretoria do Parque de Itabirito e à Secretaria de Meio Ambiente da Prefeitura de Itabirito. Selecionar e treinar servidores, tais como tratadores e biólogos. Diagnosticar e tratar doenças, relativas a cada espécie de animal selvagem, demonstrando conhecimento sobre as particularidades biológicas de cada uma. Zelar pelo bem-estar de animais em cativeiro, zelar pelo bem-estar de animais selvagens em liberdade dentro dos limites do parque, fazer bom uso e manutenção de bens públicos e do material pertencentes ao parque utilizados no trato destes animais. Garantir a visitação segura e contribuir para a conservação de espécies ameaçadas pela extinção.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Requisitar animais selvagens junto ao Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - IBAMA;
2. Transportar animais fornecidos ao Parque Ecológico de Itabirito, pelo IBAMA;
3. Cadastrar cada animal recebido, com aplicação de microchip, e preenchimento de ficha individual;
4. Realizar contenção física dos animais fornecidos pelo IBAMA;
5. Realizar exame clínico, exame bioquímico e exame parasitológico nos animais recebidos e contidos;
6. Realizar quarentena de animais, em sua chegada;
7. Aplicar parasiticidas, nos animais recém-chegados;
8. Introduzir animais quarentenados, nos respectivos recintos;
9. Observar, em conjunto com o Biólogo responsável, a adaptação inicial e comportamento dos animais;
10. Elaborar tabela nutricional, em conjunto com o Biólogo responsável, para novos animais;
11. Inspeccionar diariamente, os animais para identificação de possíveis enfermidades;
12. Separar, conter e tratar clinicamente ou cirurgicamente, assim que um animal enfermo é identificado;
13. Realizar cirurgias de natureza terapêutica, econômica e estética em primatas, em répteis e em aves;
14. Visitar as instalações de ambulatório e quarentena;
15. Inventariar material utilizado em ambulatório, tais como jaulas, medicamentos, material cirúrgico, Unidade de Tratamento de Aves - UTA, estufa, e etc.;
16. Visitar as condições dos recintos, quanto à manutenção de grades, portas, trancas, poleiros, abrigos, comedouros e bebedouros. E se necessário orientar e requisitar modificações para o bem-estar e segurança do animal;
17. Auxiliar no Processo Seletivo de servidores, tais como tratadores e biólogos;
18. Treinar tratadores, quanto ao manejo de animais;
19. Treinar tratadores, para a limpeza da área de preparo da alimentação animal, higienização e preparo de alimentação, distribuição de alimentação e limpeza de recintos;
20. Treinar tratadores, quanto ao trânsito de servidores entre recintos, dentro do setor de manobra. Mantendo em mente a segurança de animais e servidores;
21. Elaborar Relatório Anual, para o IBAMA;
22. Participar em reuniões técnico-administrativas, junto a Diretoria do Parque de Itabirito, junto ao Secretário Municipal de Meio Ambiente, Instituto Estadual de Florestas - IEF e IBAMA;
23. Realizar exame de necropsia de animais que venham a óbito;
24. Elaborar laudo de exames de necropsia;
25. Auxiliar no planejamento de segurança dos recintos, tanto para animais quanto para visitantes do parque, mantendo em mente os interesses da comunidade local de visitantes.

#### REQUISITOS DESEJÁVEIS

Graduação em Medicina Veterinária com registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária e Zootecnia de Minas Gerais. Pós Graduação Stricto Sensu. Experiência comprovada de no mínimo 3 anos em clínica, cirurgia, manejo, contenção física e química de animais selvagens, tais como: primatas, répteis e aves. Registros no IBAMA e CRMV-MG como Médico Veterinário.

#### 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, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**
- **Liderança** e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz

##### Competências Relacionais

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

Emitido em: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura: 
---------------------------	-------------------------------	-----------------





PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

164

#### **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:  
28/09/2015

Substituí a de:  
16/09/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

165

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: MONITOR DE APOIO ESCOLAR	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial: 1	Final: 31	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cuidar da alimentação e higiene pessoal de crianças, zelando pelo bem-estar e saúde dos mesmos. Auxiliar na limpeza do local de trabalho.

#### 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. Preparar o banho das crianças, separando roupas e toalhas das mesmas, visando agilizar o procedimento e executá-lo no tempo e horário estipulados pela instituição;
3. Trocar fralda e vestir as crianças, atentando para o clima do dia, visando manter as mesmas em boas condições de higiene e confortavelmente de acordo com a temperatura;
4. Alimentar as crianças pequenas e auxiliar as crianças maiores, durante as refeições, garantindo que as mesmas se alimentem nos horários estabelecidos pela instituição;
5. Escovar os dentes das crianças e preparar o local para que as mesmas possam realizar a sesta, visando garantir que as mesmas possam repousar no horário programado;
6. Auxiliar nas atividades lúdicas e recreativas;
7. Auxiliar no preenchimento de relatórios diários na agenda da criança, registrando os acontecimentos de interesse dos pais;
8. Contatar os pais e/ou responsáveis pela criança, em caso de acidente ou adoecimento das mesmas, a fim de agilizar o atendimento médico;
9. Apoiar a professora durante as reuniões de pais, preparando material e demais relatórios para serem apresentados, bem como apoiar nas festividades da instituição, atendendo a demanda solicitada;
10. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando 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 Fundamental Completo.

#### 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 exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de análise crítica
- Responsabilidade, persistência, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade

##### Competências Relacionais

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

#### 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: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura: 
---------------------------	-------------------------------	--



# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial:	Final:	
		1	31	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cuidar da segurança dos alunos durante o transporte escolar, orientando sobre regras e procedimentos, regimento escolar e cumprimento de horários e itinerários.

#### 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 os alunos quanto à disciplina e utilização de cinto de segurança dentro do veículo, zelando pela segurança dos mesmos;
3. Acompanhar as atividades dos motoristas, esclarecendo as dúvidas dos procedimentos, logística e demais demandas diárias, emanadas dos superiores imediatos;
4. Sugerir medidas para maior eficiência do serviço e comunicar eventuais ocorrências ao chefe imediato;
5. Participar das reuniões diárias com equipe do Transporte Escolar;
6. Observar a máxima disciplina no local de trabalho bem como postura ética e profissional;
7. Zelar pela ordem e asseio dos veículos de transporte escolar;
8. Usar os meios de identificação pessoal quando estabelecidos (exemplo: crachá);
9. Prestar toda colaboração à equipe, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos da Divisão de Transporte Escolar - SEMED;
10. Tratar com cortesia os alunos, familiares, motoristas, parceiros de trabalho e público atendido pelo transporte escolar;
11. Prestar socorro em caso de acidentes ou ocorrências durante o percurso;
12. Responsabilizar-se pelos alunos presentes no veículo de sua monitoria;
13. Ficar atento à entrada e saída de alunos nas rotas estabelecidas pelo departamento de transporte escolar;
14. Verificar ao final da monitoria se o veículo do transporte escolar está totalmente vazio (sem alunos) antes de finalizar o atendimento;
15. Cumprir as normas estabelecidas pela Secretaria de Educação para o bem atendimento do transporte escolar;
16. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
17. 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;
18. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Fundamental Completo.

#### 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 exigida para receber e/ou comunicar e **compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **análise crítica**
- **Responsabilidade, persistência, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

##### Competências Relacionais

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

#### 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:  
28/09/2015

Substitui a de:  
16/09/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

167

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

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Proporcionar cuidados de higiene pessoal, visando o bem estar físico/emocional e promover atividades recreativas, lúdicas educativas que possibilitem a percepção do ambiente e o desenvolvimento integral da criança de forma interativa.

#### 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. Participar de capacitações e formações continuadas procurando colocar em prática, de forma lúdica e criativa, o que foi apresentado e aprendido.
10. Integrar-se positivamente, participar dos eventos da creche, acompanhar, orientar e auxiliar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais.
11. Tratar as crianças de forma igualitária sem qualquer distinção entre elas.
12. 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.
13. Prestar primeiros socorros às crianças caso haja necessidade e comunicar imediatamente ao superior imediato.
14. Promover atividades lúdicas educativas de interação que favoreçam o desenvolvimento da percepção do ambiente, de si próprio e do outro.
15. Realizar atividades recreativas que promovam a socialização das crianças
16. Fazer registro sobre o desenvolvimento das crianças no decorrer do semestre
17. 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.
18. Executar tarefas pertinentes à área de atuação.

#### REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Médio Completo/Magistério.

#### 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 exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de análise crítica
- Responsabilidade, persistência, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade

##### Competências Relacionais

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

#### CAPACITAÇÃO

Treinamento Introductório.

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: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura: 
---------------------------	-------------------------------	-----------------



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

168

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: MOTORISTA	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR: CATEGORIA D	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial: 28	Final: 58	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Dirigir e manobrar veículo tais como: carros, ambulâncias, escolares, máquinas e outros, transportando servidores, pacientes, estudantes, medicamentos, documentos, pequenas cargas (móveis e /ou objetos) e outros, bem como acompanhar a manutenção básica dos veículos, providenciando o abastecimento, conservação e limpeza dos mesmos.

#### 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. Munir-se com a documentação do veículo e habilitação atualizada, bem como cumprir as normas de legislação de trânsito e segurança, de acordo com o tipo de veículo que estiver conduzindo;
3. Realizar inspeção geral no veículo, verificando ferramentas, pneus, nível de óleo, água e combustível, zelando pela conservação, limpeza e eventuais avarias, a fim de evitar problemas;
4. Conduzir veículo de acordo com a programação estabelecida pelo superior imediato, seguindo roteiros, horários e prazos;
5. Manter os veículos da Prefeitura em perfeitas condições de uso, tais como: limpeza e conservação, óleos, pneus e abastecido;
6. Verificar o funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, providenciando junto à área competente o reparo de qualquer defeito;
7. Recolher o veículo ao local determinado para guardá-lo após conclusão do serviço, garantindo a integridade física do mesmo;
8. Zelar pela documentação, conservação, abastecimento e guarda dos veículos, mantendo-os sempre organizados e atualizados;
9. Executar suas atividades conforme a programação determinada pela liderança, e de acordo com o cronograma preestabelecido;
10. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando 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 Fundamental Completo. Certificado de categoria D.

#### 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 exigida para receber e/ou comunicar e **compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **análise crítica**
- **Responsabilidade, persistência, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

##### Competências Relacionais

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

#### 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: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura: 
---------------------------	-------------------------------	--



**DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:**  
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

**DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:**  
CATEGORIA D

**FAIXA DE VENCIMENTOS**  
**Inicial:** 33  
**Final:** 63

**CÓDIGO:**

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Dirigir, manobrar veículos e transportar pessoas. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais, tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. No desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

#### 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. Dirigir veículos automotores, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de passageiros;
3. Inspeccionar diariamente os veículos automotores, verificando os níveis de óleo, combustível, água, estado de funcionamento e dos pneus, para providenciar o abastecimento e reparos necessários;
4. Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa;
5. Anotar em planilhas específicas, dados sobre a movimentação do veículo, despesas e consumo;
6. Auxiliar nos trabalhos de retirar e colocar pacientes dentro do veículo;
7. Utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual e zelar pela integridade física de si e do outro;
8. Conhecer a política de segurança da organização e cumprir procedimentos de segurança e higiene do trabalho para trabalhar com segurança prevenindo a ocorrência de acidentes;
9. Manter o veículo limpo e em bom estado de conservação;
10. Zelar pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos serviços prestados aos transeuntes e veículos;
11. Providenciar os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
12. Conduzir o veículo após a jornada de trabalho à garagem, para permitir sua manutenção e abastecimento;
13. Providenciar a efetuação de reparos de emergência;
14. Conhecer a política de qualidade da Instituição e contribuir para o bom andamento das atividades rotineiras;
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 Fundamental Completo. Certificado de categoria D. Curso de Condutor de Veículo de Emergência. Experiência de 01 ano comprovada na função de Motorista de Ambulância.

#### 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 exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de análise crítica
- Responsabilidade, persistência, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade

##### Competências Relacionais

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

#### 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:  
28/09/2015

Substitui a de:  
16/09/2014

Assinatura:





PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadros de Especificação de Classes

17

**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 que desenvolve;
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 com 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:  
28/09/2015

Substitui a de:  
16/09/2014

Assinatura:

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

170

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: NUTRICIONISTA	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR: SAÚDE	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial: 72	Final: 102	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, coordenar e supervisionar serviços e programas de nutrição e reeducação alimentar, realizando diagnóstico da situação alimentar e nutricional atuando de forma efetiva individual e coletivamente sobre os determinantes dos agravos e dos distúrbios alimentares e nutricionais que acometem a população local, contribuindo, assim, para a segurança alimentar e nutricional da população atendida.

#### 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. Participar de reuniões com profissionais da Estratégia de Saúde da Família - ESF, para levantamento das reais necessidades da população adstrita;
3. Planejar e desenvolver ações de educação permanente e continuada das equipes de saúde;
4. Participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais, desenvolvendo ações coletivas de educação nutricional, visando à prevenção de doenças e promoção, manutenção e recuperação da saúde;
5. Trabalhar de forma integrada com as ESF e Núcleo de Apoio à Saúde da Família - NASF;
6. Realizar avaliação em conjunto com as ESF do impacto das ações implementadas através de indicadores pré estabelecidos;
7. Planejar, executar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de alimentação e nutrição de acordo com o diagnóstico nutricional identificado na comunidade e protocolos;
8. Desenvolver ações educativas em grupos programáticos;
9. Priorizar ações envolvendo as principais demandas assistenciais, especialmente as doenças e agravos não transmissíveis e nutrição materno infantil;
10. Prestar atendimento nutricional, elaborando diagnóstico, com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos, bem como prescrição de dieta e evolução do paciente;
11. Desenvolver ações intersetoriais e promover articulação para viabilizar cultivo de hortas e pomares comunitários, priorizando alimentos saudáveis regionais;
12. Integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré-estabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados;
13. Realizar visitas domiciliares em conjunto com as ESF dependendo das necessidades;
14. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando 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 Nutrição com registro no Conselho Regional de Classe.

#### 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: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura: 
---------------------------	-------------------------------	--



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

171

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: NUTRICIONISTA	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR: ESCOLAR	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial: 63	Final: 93	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, coordenar e supervisionar serviços e o Programa de Alimentação Escolar - PNAE, analisando carências, aproveitamento dos recursos, controle da qualidade e quantidade da alimentação, elaboração de cardápio para cada faixa etária, forma de estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos nas unidades escolares, a fim de garantir a qualidade da nutrição necessária para o desenvolvimento saudável dos alunos da rede municipal de ensino.

#### 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. Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar cardápios adequados aos parâmetros nutricionais das faixas etárias e aos hábitos alimentares dos alunos;
3. Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;
4. Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, armazenamento, distribuição e produção dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observando as boas práticas higiênicas e sanitárias;
5. Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para o serviço de alimentação escolar;
6. Interagir e fornecer as informações necessárias ao Conselho de Alimentação Escolar – CAE no exercício de suas atividades;
7. Organizar e desenvolver formação continuada para cozinheiras e serventes escolares da rede municipal de ensino;
8. Fiscalizar e orientar o serviço de alimentação nas unidades educacionais;
9. Emitir parecer técnico sobre as condições dos produtos recebidos e utilizados na alimentação escolar;
10. Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental;
11. Articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição;
12. Orientar e supervisionar as atividades realizadas para higienização de ambientes, equipamentos e utensílios nas unidades de alimentação escolar;
13. Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade da alimentação escolar junto aos alunos, quando se fizer necessário;
14. Realizar o diagnóstico e o acompanhamento nutricional dos escolares da rede municipal;
15. Estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar;
16. Interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações;
17. Participar do processo da compra direta da agricultura familiar e da licitação para aquisição de gêneros alimentícios;
18. Elaborar o plano anual de trabalho do PNAE;
19. Participar da Formação Continuada da Secretaria Municipal de Educação – SEMED;
20. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
21. 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;
22. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### REQUISITOS DESEJÁVEIS

Graduação em Nutrição com registro no Conselho Regional de classe e especialização em Alimentação e Nutrição Escolar.

#### 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: 28/09/2015	Substituí a de: 16/09/2014	Assinatura: 
---------------------------	-------------------------------	-----------------



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

172

#### 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:  
28/09/2015

Substituí a de:  
16/09/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

173

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR: CATEGORIA D	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial: 28	Final: 58	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Operar vários tipos de máquinas, manejando os comandos de marchas e direção para executar trabalhos, de acordo com orientações do superior imediato e observando as normas de segurança.

#### 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. Munir-se com a documentação do veículo e habilitação atualizada, bem como cumprir as normas de legislação de trânsito e segurança, de acordo com o tipo de veículo que estiver conduzindo;
3. Efetuar *checklist* nas máquinas, equipamentos, ferramentas e instrumentos, verificando seu funcionamento, comunicando as anomalias ao superior imediato, para a implantação de providências necessárias, a fim de evitar acidentes, prejuízos e imperfeições no trabalho;
4. Inteirar-se quanto às atividades a serem realizadas no seu horário de trabalho, de acordo com as orientações e programações do superior imediato;
5. Realizar as tarefas de operação de máquinas e equipamentos, tais como: pá carregadeira, retroescavadeira, rolo compactador, patrol, trator agrícola e outros de mesma natureza, a fim de atender as demandas da área;
6. Dirigir caminhão auxiliando nas atividades de limpeza urbana, posicionando o mesmo em local correto e de forma segura, evitando acidentes com servidores, colisão entre veículos e máquinas, dentre outros riscos concernentes à atividade;
7. Auxiliar na conservação de estradas e vias públicas de acesso ao município, utilizando equipamentos adequados, visando garantir e manter o acesso local;
8. Verificar necessidade de abastecimento de água, combustível, reposição de óleo e outros, visando melhorar o desempenho dos equipamentos e facilitar o processo produtivo;
9. Zelar pela documentação, conservação, abastecimento e guarda do veículo, mantendo os mesmos organizados e atualizados;
10. Executar suas atividades conforme a programação determinada pela liderança, e em acordo com o cronograma preestabelecido;
11. 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.
12. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
13. 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;
14. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Fundamental Completo. Certificado de categoria D.

#### 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 exigida para receber e/ou comunicar e **compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **análise crítica**
- Responsabilidade, persistência, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade

##### Competências Relacionais

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

#### 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: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura: 
---------------------------	-------------------------------	--





PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

174

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial:	Final:	
		18	48	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Operar trator acoplado à carroceria/carreta para transporte de peças, ferramentas e equipamentos a fim de atender os trabalhos das frentes de obras, seguindo as orientações do superior imediato.

#### 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. Efetuar a inspeção da área a qual irá trabalhar, verificando condições físicas, segurança e tipo de solo e proceder ao cancelamento do trabalho em função de normas de segurança quando de: chuvas, excessos de pedras, entre outros;
3. Operar trator agrícola, utilizando implementos diversos, arados, grades, roçadeiras, pulverizadores, enxadas rotativas, sulcadoras plantadeiras, adubadora, carretas e outros equipamentos similares, garantido sempre a preservação da área ambiental, conforme orientação do profissional responsável;
4. Transportar insumos necessários na utilização da adubação do solo;
5. Executar pequenos serviços de mecânica e manutenção e reparos de emergência quando necessário;
6. Anotar em mapa próprio à hora de início e término da utilização do trator, verificando o registro do hodômetro;
7. Zelar pela conservação e manutenção do equipamento, verificando diariamente as condições de óleo, água, combustível, lubrificação, bateria, lanternas, faróis e rodas do trator;
8. Executar as atividades zelando pela segurança pessoal, utilizando sempre os equipamentos de proteção individual;
9. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
10. 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;
11. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Fundamental Incompleto.

#### 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 exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de análise crítica
- Responsabilidade, persistência, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade

##### Competências Relacionais

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

#### 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: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura: 
---------------------------	-------------------------------	-----------------





PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

175

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: ORIENTADOR SOCIAL	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial: 19	Final: 49	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar atividades dos programas de promoção à saúde social e psicológica, bem como orientar de forma individual ou em pequenos grupos, orientando, conduzindo e acompanhando os atendimentos, sob supervisão superior.

#### 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. Coordenar e acompanhar as atividades realizadas no Centro de Referência de Assistência Social - CRAS para as crianças de 0 a 6 anos, adolescentes de 15 a 17 anos e idosos acima de 60 anos;
3. Atender os usuários que farão parte das oficinas, preenchendo os formulários/fichas cadastrais dos usuários com os dados pessoais;
4. Esclarecer e orientar as dúvidas quanto aos horários, procedimentos e normas de funcionamentos do CRAS;
5. Contabilizar a quantidade de usuários que participam dos programas do CRAS, separando os mesmos de acordo com a faixa etária (crianças/adolescentes/idosos);
6. Elaborar a tabela de lanche de acordo com a quantidade de usuários que estão inscritos nas oficinas, bem como garantir a distribuição correta e adequada para todos;
7. Assegurar que a lista de presença seja atualizada diariamente com o nome dos usuários;
8. Acompanhar a frequência dos usuários inscritos nos programas PROJÓVEM e PROADOLESCENTE, assegurando o correto cálculo dos descontos referentes à inadimplência antes de realizar o pagamento da bolsa;
9. Assegurar o preenchimento correto da ficha de inscrição dos usuários no projeto PROJÓVEM, conferindo os dados dos documentos tais como Registro Geral - RG, Cadastro de Pessoa Física - CPF, comprovante de endereço, comprovante escolar e outros, bem como o envio dos dados para o banco conveniado, solicitando abertura da conta;
10. Elaborar e despachar os documentos sempre que necessário;
11. Participar da organização e planejamento dos eventos realizados no CRAS;
12. Elaborar a lista dos materiais necessários para atender o CRAS, encaminhando a solicitação para o almoxarifado;
13. Dar suporte às crianças, aos jovens, adultos, idosos e familiares, esclarecendo dúvidas e prestando informações quanto ao funcionamento e regras da instituição, a fim de apoiar os mesmos no processo de aprendizagem e desenvolvimento;
14. Elaborar e disponibilizar relatórios para a Secretaria Municipal de Assistência Social e Ministério de Desenvolvimento Social, informando sobre os atendimentos e andamento das atividades, bem como o aproveitamento dos participantes nos programas disponibilizados no CRAS, visando à avaliação e aperfeiçoamento do Programa;
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 Médio Completo.

#### 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 exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de análise crítica
- Responsabilidade, persistência, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade

##### Competências Relacionais

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

#### 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: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura: 
---------------------------	-------------------------------	-----------------



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

176

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: PADEIRO	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial: 18	Final: 48	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Preparar e cozer pães, biscoitos, bolos, confeitaria, doces e outros para as escolas e Prefeitura, verificando e conservando o material e local de trabalho, operando máquinas e instrumentos.

#### 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. Separar os ingredientes da mistura, controlando a quantidade e a qualidade necessárias;
3. Dar tratamento à massa, fermentando-a, misturando e amassando seus ingredientes, empregando processo manual ou mecânico, a fim de prepará-la para o cozimento;
4. Cilindrar, cortar ou enrolar a massa, procedendo de acordo com a técnica requerida para dar-lhe a forma desejada;
5. Cozinhar a massa, levando-a ao forno aquecido a uma temperatura determinada e observando o tempo de permanência;
6. Separar, preparar e embalar os alimentos de acordo com os procedimentos internos, bem como providenciar a entrega dos mesmos;
7. Comunicar irregularidades encontradas nas mercadorias e nas máquinas, indicando as providências cabíveis;
8. Solicitar os materiais e serviços de manutenção necessários para a execução das atividades da área, bem como zelar pelo uso adequado e evitar desperdícios;
9. Preservar limpo e organizado o local de trabalho, equipamentos e materiais, a fim de manter boas condições de uso e preservar os aspectos de saúde ocupacional e meio ambiente;
10. Executar as atividades conforme as orientações e prioridades dos serviços determinados pelo superior imediato, obedecendo às normas e procedimentos da instituição com qualidade e segurança;
11. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
12. 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;
13. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Fundamental Completo.

#### 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 exigida para receber e/ou comunicar e **compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **análise crítica**
- **Responsabilidade, persistência, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**


##### Competências Relacionais

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

#### 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: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura: 
---------------------------	-------------------------------	--



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

177

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: PEDREIRO	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial: 16	Final: 46	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar serviços de assentamento de tijolos, reboco e arremates de estruturas construídas, preparação de argamassa de diversos tipos, de acordo com orientações e solicitações recebidas do superior imediato.

#### 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. Executar a preparação do terreno, cuidando do nivelamento e alinhamento para montagem dos pré-moldados;
3. Efetuar trabalhos de fundações e posicionamento de ferragens nas formas, escoramento de valas, drenagem, lançamento e adensamento de concreto, impermeabilização, reparos em telhados, pavimentação, para a construção de obras civis em geral;
4. Preparar estruturas de concreto para acabamento, cortando extremidade de ferragens, picotando sobras de concreto com marreta e ponteira, umedecendo e aplicando cola, massa ou cimento, refazendo arestas e corrigindo outras irregularidades, de acordo com instruções do superior imediato;
5. Construir paredes e muros, executando serviços de acabamento com argamassa (chapisco e reboco) em superfícies em geral, seguindo as ordens de serviços recebidas;
6. Operar máquinas e equipamentos como betoneira, vibradores, máquina de corte de ferro, guinchos e máquina de furar necessários à realização das atividades de construção civil em geral;
7. Orientar os serventes quanto à correta execução dos serviços;
8. Dar acabamento final em pisos e lajes concretadas, aplicando, espalhando e alisando nata de cimento e argamassa, retirando excessos e lixando, com uso de ferramentas e materiais diversos;
9. Assentar pedras e tijolos, posicionando-os em camadas, unindo-os com argamassa, verificando marcações para colocação de portas, janelas e instalações de redes elétricas e hidráulicas e atentando para os descontos a serem dados de acordo com a espessura das camadas de massa, reboco e revestimento, para levantar as paredes, muros, pilares, degraus, etc.;
10. Rebocar estruturas e superfícies construídas, aplicando argamassa, verificando o nivelamento e alinhamento, utilizando ferramentas diversas, a fim de prepará-las para revestimento;
11. Executar serviços de colocação de telhas, manilhas, peças sanitárias, construção de caixas d'água, esgoto e outros, a fim de atender as determinações do superior imediato;
12. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
13. 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;
14. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Fundamental Incompleto.

#### 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 exigida para receber e/ou comunicar e **compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **análise crítica**
- **Responsabilidade, persistência, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

##### Competências Relacionais

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

#### 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: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura: 
---------------------------	-------------------------------	--



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

178

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: PEDREIRO DE ACABAMENTO	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial:	Final:	
		24	54	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Organizar e preparar o local de trabalho na obra para realização das tarefas. Construir fundações e estruturas de alvenaria. Assentar pedras, aplicar revestimentos em pavimentos ou paredes com contra pisos e azulejos. Colocar telhas, instalar rodapés, dentre outros.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Ajustar pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão;
2. Executar serviços de acabamento em geral: colocar telhas, revestir pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalar rodapés, verificando o material e ferramentas a serem utilizados para a execução dos trabalhos;
3. Executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para construir essas estruturas;
4. Verificar as características da obra, examinando a planta e especificações para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
5. Efetuar o assentamento de batentes, portas e janelas, utilizando-se de instrumentos pertinentes ao ofício e de acordo com as especificações de plantas, desenhos e ordens de serviço;
6. Interpretar as ordens de serviço;
7. Especificar e calcular os materiais a serem utilizados na obra;
8. Aplicar chapisco em tetos e paredes;
9. Preparar a argamassa para o revestimento e assentamento;
10. Marcar os pontos de nível e pontos de massa;
11. Conhecer a política da organização e contribuir para o bom andamento das atividades em geral;
12. Conhecer os objetivos da unidade a que está vinculado e cumprir os procedimentos que lhe forem delegados;
13. Contribuir para a concretização do planejamento das atividades da unidade, especialmente no que se refere às ações vinculadas à sua área de atuação;
14. Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
15. Cumprir o planejamento das atividades vinculadas à sua atuação profissional;
16. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
13. 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;
14. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Fundamental Incompleto.

#### 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 exigida para receber e/ou comunicar e **compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **análise crítica**
- **Responsabilidade, persistência, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**


##### Competências Relacionais

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

#### 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: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura: 
---------------------------	-------------------------------	--



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

179

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: PINTOR	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial: 10	Final: 40	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Preparar e pintar superfícies e estruturas de alvenaria, concreto, madeira e metal, raspando, limpando, emassando, lixando e aplicando diversos tipos de tinta, para protegê-las e decorá-las, conforme solicitação recebida.

#### 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. Preparar paredes e superfícies a serem pintadas, raspando, emassando e lixando, de acordo com as exigências do serviço a ser executado;
3. Analisar e preparar as superfícies a serem pintadas e calcular a quantidade de materiais para pintura;
4. Preparar tintas a serem utilizadas nos trabalhos, adicionando e misturando solventes, para cumprir recomendações predeterminadas;
5. Executar pinturas em paredes, portas, forros, tetos e outros, atendendo as determinações da liderança;
6. Realizar marcação de esquadrias de ferro, madeira, material de PVC, fachada, muro e outros;
7. Efetuar pedidos de tintas e demais materiais necessários à execução de suas atividades;
8. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
9. Apoiar o superior imediato 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;
10. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Fundamental Incompleto.

#### 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 exigida para receber e/ou comunicar e **compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **análise crítica**
- **Responsabilidade, persistência, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

##### Competências Relacionais

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

#### 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: 28/09/2015	Substituí a de: 16/09/2014	Assinatura: 
---------------------------	-------------------------------	-----------------





PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadros de Especificação de Classes

18

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 que desenvolve;
2. Realizar e receber chamadas telefônicas destinadas à Secretaria, visando filtrar as informações, se inteirando do assunto, de modo à 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 o 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 e 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:  
28/09/2015

Substitui a de:  
16/09/2014

Assinatura:





PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

180

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: PINTOR DE LETREIROS	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial:	Final:	
		16	46	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Confeccionar matriz e textos para impressão manual ou por meio de máquinas tipográficas, linótipos, recorte e pintura a pincel. Imprimir trabalhos gráficos, artísticos e publicitários, tais como outdoors, cartazes, letreiros e outros.

#### 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. Definir a quantidade de materiais necessários para a realização do trabalho, a fim de solicitar requisição e transporte até o local indicado, bem como definir prioridades;
3. Definir cores, diluentes e outros materiais apropriados, misturando tintas e pigmentos, colocando-os em recipientes adequados para obter a coloração desejada;
4. Pintar o desenho ou motivo assinalado, recobrindo-o com as tintas preestabelecidas, utilizando pincéis de diferentes tipos para produzir cartazes, letreiros, faixas, outdoor e placas de sinalização, conforme solicitação recebida;
5. Acompanhar a realização do orçamento de material, a fim de repassar informações pertinentes a sua área de atuação e à unidade de trabalho responsável pela compra;
6. Cuidar das ferramentas e materiais de trabalho, zelando pela limpeza, manuseio e guarda das mesmas, visando à conservação, utilização plena e prolongamento de sua vida útil;
7. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
8. 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;
9. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Médio Completo.

#### 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 exigida para receber e/ou comunicar e **compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **análise crítica**
- **Responsabilidade, persistência, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

##### Competências Relacionais

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

#### 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: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura: 
---------------------------	-------------------------------	-----------------



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

181

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR: PI - EDUCAÇÃO INFANTIL (PRÉ-ESCOLAR 4 A 5 ANOS) E ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL I (1º AO 5º ANO), EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (1º AO 5º ANOS)	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial:	Final:	
		39	69	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Preparar e ministrar aulas na Educação Infantil (pré-escolar, 4 e 5 anos) e Anos Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º anos), Educação de Jovens e Adultos/EJA (1º ao 5º anos), efetuar 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; participar de capacitações e eventos educacionais; elaborar projetos e organizar 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. 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. Estabelecer alternativas intervenção e recuperação dos alunos que apresentarem menor rendimento;
10. Participar de reuniões, 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 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 psicomotor, lógico matemático e de construção da base alfabética por meio de atividades lúdicas e significativas de acordo com a etapa de ensino;
15. Promover a aprendizagem do aluno, comprometendo-se com sua evolução e com a busca de novas metodologias de ensino que a favoreçam;
16. Seguir as diretrizes pedagógicas e administrativas emanadas do órgão superior competente;
17. Cobrar seus direitos de maneira ética, democrática e profissional;
18. 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 de forma igualitária;
19. Constatar as necessidades dos alunos, mediante relatório escrito com base nos diagnósticos realizados e fazer encaminhamentos;
20. Participar da atualização do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;
21. Cumprir as normas determinadas pelo estatuto do servidor e regulamento interno da escola;
22. Cumprir, semanalmente, 2/3 da jornada de trabalho com alunos e 1/3 com atividades extraclasse, destinando 02 (duas) horas para estudo ou reuniões semanais estabelecidas pela equipe gestora da escola;
23. Manter atualizado o registro das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo;
24. 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 nos diferentes segmentos de ensino;
25. Preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado e controlar a frequência do aluno;
26. Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
27. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
28. 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;
29. 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.

Emitido em:  
28/09/2015

Substituí a de:  
16/09/2014

Assinatura:



#### 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:  
28/09/2015

Substitui a de:  
16/09/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

183

**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 nos Anos Finais do Ensino Fundamental (6º ao 9º anos) e Educação de Jovens e Adultos – EJA (6º ao 9º anos) efetuar 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; ; participar de capacitações e eventos educacionais; elaborar projetos e organizar 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 intervenção, 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 as 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 novas estratégias e metodologias de ensino;
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**

Emitido em:  
28/09/2015

Substitui a de:  
16/09/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

184

#### 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:  
28/09/2015

Substituí a de:  
16/09/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

185

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: PROFESSOR DE TEATRO	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial: 18	Final: 48	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Exercer e assessorar atividades artísticas, pedagógicas e acadêmico-administrativas, planejando e ministrando aulas, bem como desenvolvendo pesquisas e criações artísticas.

#### 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. Planejar atividades lúdicas de estímulo à criatividade, com foco voltado para o teatro (improvisação, interpretação, expressão vocal e corporal, leitura de textos, dentre outras.);
3. Ministrar aulas de teatro transmitindo conteúdos por meio de práticas e discussões, sendo dinâmico e comunicativo, visando o desenvolvimento artístico dos alunos;
4. Selecionar material dramático de acordo com o planejamento da escola para montagem de peças teatrais;
5. Realizar e executar o planejamento diário estabelecido, elaborando relatórios das atividades executadas e participando de reuniões periódicas, a fim de alinhar todas as atividades relacionadas à escola;
6. Dirigir atividades teatrais na escola como prática educativa motivadora da aprendizagem, da interação social e da expressão individual dos sujeitos;
7. Promover a interação e cooperação entre os professores e alunos;
8. Motivar a estruturação de situações empíricas adequadas à investigação das interações de sala de aula, motivando os alunos na aprendizagem e permitindo que construam seu próprio conhecimento;
9. Elaborar textos juntamente com os alunos, a partir de cenas improvisadas durante a aula, para os espetáculos a serem apresentados pela escola;
10. Providenciar e acompanhar, juntamente com os alunos, a escolha e a montagem da trilha sonora, cenografia e figurinos do espetáculo;
11. Dirigir ensaios do espetáculo no local da apresentação, de modo a prepará-los para a mesma;
12. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
13. 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;
14. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### REQUISITOS DESEJÁVEIS

Graduação em Artes Cênicas com registro em órgão de classe.

#### 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 exigida para receber e/ou comunicar e **compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **análise crítica**
- **Responsabilidade, persistência, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

##### Competências Relacionais

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

#### 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

6 horas conforme necessidade da área de trabalho.

Emitido em: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura: 
---------------------------	-------------------------------	-----------------





# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: PROFESSOR DESPORTIVO I	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial: 24	Final: 54	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Responder pelo planejamento, avaliação e execução das atividades de Esporte acadêmicas de Educação Física, estabelecendo políticas e diretrizes juntamente com sua equipe de trabalho, assegurando boa qualidade de ensino e atendendo às expectativas e demandas da sociedade.

#### 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. Coordenar as atividades de esporte e lazer;
3. Participar da organização e planejamento dos eventos e projetos da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, programando o conteúdo das atividades e a forma de aplicação;
4. Planejar, organizar e ministrar as aulas de ginásticas, programando as atividades conforme o planejamento traçado com a equipe, a fim de atender os objetivos esperados;
5. Organizar a logística de viagem para torneios e festivais de esportes, bem como acompanhar e apoiar os participantes;
6. Participar da organização de festivais e torneios de ginásticas, orientando e acompanhando tecnicamente os participantes;
7. Avaliar e reavaliar os participantes das sessões de ginástica, levantando limitações, possibilidades e intervenções, visando programar atividades físicas seguras e em concordância com o objetivo desejado pelo mesmo;
8. Responder pelo controle, organização e higiene dos espaços destinados as atividades esportivas, visando à manutenção do local de trabalho e proporcionando ensino de qualidade aos alunos;
9. Assessorar nas especificações técnicas em processo de licitação de compra de equipamentos de educação física, bem como avaliar tecnicamente a aquisição e a recepção dos produtos;
10. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando 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

Graduação em Educação Física com registro no Conselho Regional de classe.

#### 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 exigida para receber e/ou comunicar e **compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **análise crítica**
- **Responsabilidade, persistência, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

##### Competências Relacionais

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

#### 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

20 horas conforme necessidade da área de trabalho.

Emitido em: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura: 
---------------------------	-------------------------------	--



# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: PROFESSOR DESPORTIVO II	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial: 51	Final: 81	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Responder pelo planejamento, avaliação e execução das atividades de Esporte acadêmicas de Educação Física, estabelecendo políticas e diretrizes juntamente com sua equipe de trabalho, assegurando boa qualidade de ensino e atendendo às expectativas e demandas da sociedade.

#### 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. Coordenar as atividades de esporte e lazer;
3. Participar da organização e planejamento dos eventos e projetos da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, programando o conteúdo das atividades e a forma de aplicação;
4. Planejar, organizar e ministrar as aulas de ginásticas, programando as atividades conforme o planejamento traçado com a equipe, a fim de atender os objetivos esperados;
5. Organizar a logística de viagem para torneio e festivais de esportes, bem como acompanhar e apoiar os participantes;
6. Participar da organização de festivais e torneios de ginásticas, orientando e acompanhando tecnicamente os participantes;
7. Avaliar e reavaliar os participantes das sessões de ginástica, levantando limitações, possibilidades e intervenções, visando programar atividades físicas seguras e em concordância com o objetivo desejado pelo mesmo;
8. Responder pelo controle, organização e higiene dos espaços destinados às atividades esportivas, visando à manutenção do local de trabalho e proporcionando ensino de qualidade aos alunos;
9. Assessorar nas especificações técnicas em processo de licitação de compra de equipamentos de educação física, bem como avaliar tecnicamente a aquisição e a recepção dos produtos;
10. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando 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

Graduação em Educação Física com registro no Conselho Regional de classe.

#### 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 exigida para receber e/ou comunicar e **compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **análise crítica**
- **Responsabilidade, persistência, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

##### Competências Relacionais

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

#### 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: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura: 
---------------------------	-------------------------------	-----------------



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

188

**DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:**  
PSICÓLOGO DA SAÚDE

**DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:**

**FAIXA DE VENCIMENTOS**

**CÓDIGO:**

**Inicial:** 63  
**Final:** 93

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atender pessoas com sofrimento psíquico grave e persistente, estimulando sua integração social e familiar, apoiando-se em suas iniciativas de busca de autonomia, assim como desenvolver ações de promoção da saúde mental, prevenção e cuidado dos transtornos mentais, ações de redução de danos e cuidado para pessoas com necessidades decorrentes do uso de drogas.

#### 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. 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;
3. Pautar as práticas e as técnicas desenvolvidas no serviço de Psicologia por meio das diretrizes do SUS e da Reforma Psiquiátrica, da ética do Projeto Antimanicomial, assim como do código de ética do profissional de acordo com o Conselho Federal de Psicologia;
4. Realizar atendimento e acompanhamento psicológico dos pacientes, individualmente ou em grupo, visando sua autonomia, integração social e familiar;
5. Acompanhar a família dos pacientes, orientando e motivando a mudança necessária para o desenvolvimento em qualquer aspecto da vida mental do paciente;
6. Estabelecer parcerias necessárias com a rede de atenção de saúde, educação e assistência social ligadas ao cuidado da população adulta e infanto-juvenil;
7. Atuar em situações de crise em caráter de urgência;
8. Acolher o paciente, realizando uma escuta atenta em relação às suas demandas e elaborar estratégias de construção do seu vínculo com o serviço, traçando as linhas do seu projeto terapêutico individual, definindo com ele a frequência e a caracterização dos atendimentos e do comparecimento ao serviço;
9. Atuar em equipe multiprofissional com dimensão interdisciplinar, possibilitando a análise da situação e a produção de respostas à luz de diferentes conhecimentos e intervenção;
10. Participar de reuniões técnicas, clínicas e administrativas;
11. Manter registros nos prontuários e elaborar relatórios técnicos;
12. Participar da organização e elaboração de eventos comemorativos com a participação dos técnicos, pacientes e famílias;
13. Manter registros e controles estatísticos sobre as atividades realizadas;
14. Assessorar o superior imediato, realizando estudos técnicos, emitindo pareceres e relatórios, assim como fornecendo informações para subsidiar tecnicamente decisões estratégicas;
15. Avaliar psicologicamente o cliente, observando estado de consciência, orientação espaço-temporal, receptividade, estado de humor, seus relacionamentos no trabalho e com os familiares, sequelas e temperamento emocional, postura perante a vida e estado psicológico em geral, visando detectar se existe ou não a necessidade de acompanhamento psicológico;
16. Acolher as demandas de atendimento recebidas pela área, avaliando o caso e discutindo com profissionais de outras disciplinas da área para alinhamento de ações a serem implantadas;
17. Registrar e manter atualizado no sistema os dossiês dos clientes atendidos para controle dos serviços prestados, bem como acompanhamento da evolução de cada um deles;
18. Executar as atividades inerentes à profissão de acordo com o Código de Ética do Conselho Regional de Psicologia;
19. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
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

Graduação em Psicologia com registro no Conselho Regional de Psicologia.

Emitido em:  
28/09/2015

Substituí de:  
16/09/2014

Assinatura:



#### 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 **aprendizagem** e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional
- Capacidade de **análise crítica, responsabilidade e persistência**
- 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 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

20 horas conforme necessidade da área de trabalho.

Emitido em:  
28/09/2015

Substitui a de:  
16/09/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadros de Especificação de Classes

19

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:  
ASSESSOR JURÍDICO

DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:

SÍMBOLO DE  
VENCIMENTO

72

CÓDIGO:

#### 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 que desenvolve;
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:  
28/09/2015

Substitui a de:  
16/09/2014

Assinatura:





PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

190

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: PSICÓLOGO I	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial:	Final:	
		72	102	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Identificar os aspectos psicossociais a serem trabalhados junto à comunidade, 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. 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 acompanhamento psicossocial de clientes e suas respectivas famílias, visando atender aqueles que necessitem de apoio no trabalho, bem como em sua convivência social;
3. Identificar os aspectos psíquicos envolvidos nos processos grupais, possibilitando o desenvolvimento e crescimento pessoal e coletivo dos clientes/comunidade;
4. Atuar como facilitador na articulação de redes comunitárias, integrando pessoas e ações, buscando elementos que favoreçam os relacionamentos interpessoais e a transformação social;
5. Elaborar e desenvolver projetos comunitários psicossociais, bem como seu material didático necessário de forma objetiva e compreensível, visando auxiliar no equilíbrio mental e emocional;
6. Manter registros e controles estatísticos sobre as atividades realizadas;
7. Assessorar a liderança imediata, realizando estudos técnicos, emitindo pareceres e relatórios, assim como fornecendo informações para subsidiar tecnicamente decisões estratégicas;
8. Avaliar psicologicamente o cliente, observando estado de consciência, orientação espaço-temporal, receptividade, estado de humor, seus relacionamentos no trabalho e com os familiares, seqüelas e temperamento emocional, postura perante a vida e estado psicológico em geral, visando detectar se existe ou não a necessidade de acompanhamento psicológico;
9. Realizar acompanhamento psicológico nos clientes, aplicando técnicas de psicologia, visando melhorar seu estado emocional e melhor relacionamento social e com a família;
10. Acolher as demandas de atendimento recebidas pela área, avaliando o caso do cliente, discutindo com profissionais de outras disciplinas da área para um alinhamento de ações a serem implantadas;
11. Responder pela apuração de indicadores da área, elaboração de planos de ação e tratamento de não conformidades, a fim de avaliar os atendimentos e a atividades realizadas, bem como controle de número de clientes atendidos pela área e a aderência dos mesmos ao tratamento, dentre outros;
12. Registrar e manter atualizado no sistema os dossiês dos clientes atendidos para controle dos serviços prestados, bem como acompanhamento da evolução de cada um deles;
13. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando 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

Graduação em Psicologia com registro no Conselho Regional de Psicologia.

#### 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 **aprendizagem** e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional
- Capacidade de **análise crítica, responsabilidade e persistência**
- 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 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.

Emitido em: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura: 
---------------------------	-------------------------------	-----------------





PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

191

#### JORNADA DE TRABALHO SEMANAL DIFERENCIADA

30 horas conforme necessidade da área de trabalho.

Emitido em:  
28/09/2015

Substitui a de:  
16/09/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

192

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: PSICÓLOGO II	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial: 78	Final: 108	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Identificar os aspectos psicossociais a serem trabalhados junto à comunidade, 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. 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 acompanhamento psicossocial de servidores, visando atender aqueles que necessitem de apoio no trabalho, bem como em sua convivência social;
3. Identificar os aspectos psíquicos envolvidos nos processos grupais, possibilitando o desenvolvimento e crescimento pessoal e coletivo dos servidores;
4. Atuar como facilitador em capacitações, integrando pessoas e ações, buscando elementos que favoreçam os relacionamentos interpessoais e a transformação social;
5. Manter registros e controles estatísticos sobre as atividades realizadas;
6. Assessorar o superior imediato, realizando estudos técnicos, emitindo pareceres e relatórios, assim como fornecendo informações para subsidiar tecnicamente decisões estratégicas;
7. Avaliar psicologicamente o servidor, observando estado de consciência, orientação espaço-temporal, receptividade, estado de humor, seus relacionamentos no trabalho e com os familiares, sequelas e temperamento emocional, postura perante a vida e estado psicológico em geral, visando detectar se existe ou não a necessidade de acompanhamento psicológico;
8. Realizar acompanhamento psicológico nos servidores, aplicando técnicas de psicologia, visando melhorar seu estado emocional e melhor relacionamento social;
9. Acolher as demandas de atendimento recebidas pela área, (encaminhamento médico ou procura espontânea) avaliando o caso do servidor, discutindo com profissionais de outras disciplinas da área e alinhando ações a serem implantadas;
10. Promover a humanização no ambiente da Prefeitura a fim de amenizar a ansiedade, estresse e sofrimento dos servidores em tratamento;
11. Responder pela apuração de indicadores da área, elaboração de planos de ação e tratamento de não conformidades, a fim de avaliar os atendimentos e a atividades realizadas, bem como controle de número de servidores atendidos pela área e a aderência dos mesmos ao tratamento, dentre outros;
12. Registrar e manter atualizado no sistema os dossiês dos servidores atendidos para controle dos serviços prestados, bem como acompanhamento da evolução de cada um deles;
13. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando 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

Graduação em Psicologia com registro no Conselho Regional de Psicologia.

#### 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 **aprendizagem** e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional
- Capacidade de **análise crítica, responsabilidade e persistência**
- 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 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.

Emitido em: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura: 
---------------------------	-------------------------------	-----------------



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

193

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

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Contribuir para a promoção da saúde, bem estar físico e mental e a melhoria do processo ensino-aprendizagem a partir dos conhecimentos técnicos e científicos da Psicologia na Educação.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Avaliar entraves interativos, da comunidade escolar, projeto político-pedagógico, 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;
2. Integrar à equipe multidisciplinar formada por profissionais de áreas afins e atuar de forma inter, multi e transdisciplinar, com foco no apoio educacional aos alunos com deficiência, Transtornos Globais e Desenvolvimento - TGD e altas habilidades/superdotação matriculados na rede municipal de ensino;
3. Avaliar a necessidade de atendimento educacional especializado para o aluno com deficiência, TGD e altas habilidades/superdotação com base no seu processo educacional, considerando suas capacidades e deficiências, habilidades e competências, aspectos já desenvolvidos e necessidade de recursos de acessibilidade;
4. Realizar registros sobre o desenvolvimento do aluno atendido, diagnósticos e evolução;
5. Aplicar testes e realizar avaliações psicológicas;
6. Participar da elaboração e implantação de currículos educacionais nas escolas, focando nos conhecimentos dos processos humanos de maturação neuropsicológica, da inteligência, habilidades psicomotoras, relações afetivas, sociais e mecanismos adaptativos, os quais são elementos presentes na atividade escolar;
7. Diagnosticar, avaliar e acompanhar alunos com dificuldade diante das exigências educacionais, utilizando-se de conhecimentos clínicos e institucionais aplicados diferentemente, conforme a especialidade;
8. 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;
9. 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;
10. 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;
11. Analisar patologias e sofrimento psicológico que permitem compreender os mecanismos que permeiam o fracasso escolar;
12. Aplicar conhecimentos psicológicos na escola, concernentes ao desenvolvimento humano, às relações interpessoais e à integração da comunidade escolar;
13. 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;
14. Orientar pais e professores acerca de questões como: relacionamento cognitivo e emocional; autonomia x dependência, limites, autoritarismo x autoridade e propor estratégias que possibilitem o sucesso escolar e a saúde mental do aluno;
15. Unir pais e professores no processo educacional das crianças através de estratégias cognitivas que visam à participação de ambas as partes;
16. 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";
17. 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;
18. 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 (pós-graduação) na área Educacional.

Emitido em: 28/09/2015	Substituí a de: 16/09/2014	Assinatura: 
---------------------------	-------------------------------	-----------------



**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:  
28/09/2015

Substitui a de:  
16/09/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

195

**DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:**  
PSICOPEDAGOGO

**DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:**  
SAÚDE

**FAIXA DE VENCIMENTOS**

**Inicial:**

72

**Final:**

102

**CÓDIGO:**

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Estimular a aprendizagem de pacientes com algum tipo de sofrimento psíquico como o autismo, psicose Transtorno de Déficit de Atenção / Hiperatividade / Impulsividade – TDAH e/ou aqueles pacientes que se encontram em risco 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 de forma preventiva e terapêutica para compreender os processos de desenvolvimento e aprendizagem humana;
3. Estudar a relação do paciente com o conhecimento, seu processo de aprendizagem e suas dificuldades;
4. Analisar o paciente em sua interação com a família, escola e meio social, nos aspectos emocionais e pedagógicos;
5. Diagnosticar, orientar e atender em tratamento o paciente portador de algum sofrimento psíquico moderado ou grave;
6. Realizar diagnóstico Psicopedagógico com especial ênfase nas possibilidades e perturbações da aprendizagem;
7. Investigar os problemas emergentes nos processos de aprendizagem;
8. Esclarecer os obstáculos que interferem para haver uma boa aprendizagem;
9. Esclarecer e orientar pais/responsáveis, escola e/ou outros profissionais (no caso de terceiros como a escola com autorização prévia da família) sobre atendimento e conduta adotada;
10. Utilizar, de forma honrosa, o prontuário do paciente, registrando as ações, percepções, demandas, comportamentos, sintomas, falas, desempenho do mesmo e conduta adotada em terapia Psicopedagógica;
11. Favorecer o desenvolvimento de atitudes e processos de aprendizagem adequados;
12. Participar de reuniões de discussão de casos clínicos e da Supervisão Clínica apresentando caso e seus sintomas para se chegar a um diagnóstico e conduta mais eficaz;
13. Fazer encaminhamentos (especialidades constantes no CAPSi) do paciente ao serviço de Psiquiatria, Neurologia, Psicologia, Terapia Ocupacional e Fonoaudiologia e/ou referenciando-o à Rede de assistência infantojuvenil quando necessário;
14. Planejar a alta do paciente com segurança e comunicar a mesma aos pais/responsáveis de forma respeitosa e harmoniosa, confirmando aos mesmos a ausência do sintoma, de necessidade de acompanhamento/monitoramento e da estabilidade do caso, dando orientações necessárias e disponibilizando o serviço caso necessário;
15. Propor alternativas e medidas que possam reduzir e/ou eliminar as dificuldades de aprendizagem identificadas, acompanhando e avaliando as mudanças e tendências no processo de ensino e aprendizagem;
16. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
17. 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;
18. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### REQUISITOS DESEJÁVEIS

Graduação em Psicologia ou Pedagogia com especialização em Psicopedagogia, com registro no Conselho Regional de classe.

#### 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 **aprendizagem** e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional
- Capacidade de **análise crítica, responsabilidade e persistência**
- 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 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.

Emitido em:  
28/09/2015

Substitui a de:  
16/09/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

196

#### JORNADA DE TRABALHO SEMANAL DIFERENCIADA

30 horas conforme necessidade da área de trabalho.

Emitido em:  
28/09/2015

Substituí a de:  
16/09/2014

Assinatura:





PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

197

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

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Contribuir para a promoção do bem estar físico e mental e a melhoria do processo ensino-aprendizagem a partir dos conhecimentos técnicos/científicos da Psicopedagogia Clínica e Institucional e da prática em docência.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Vivenciar e construir projetos, buscando operar na prática clínica individual e grupal;
2. Desenvolver projetos institucionais nas escolas;
3. Integrar à equipe multidisciplinar formada por profissionais de áreas afins e atuar de forma inter e transdisciplinar, com foco no apoio educacional aos alunos com deficiência, Transtornos Globais e Desenvolvimento - TGD e altas habilidades/superdotação matriculados na rede municipal de ensino;
4. Avaliar a necessidade de atendimento educacional especializado para o aluno com deficiência, TGD e altas habilidades/superdotação com base no seu processo educacional, considerando suas capacidades e deficiências, habilidades e competências, aspectos já desenvolvidos e necessidade de recursos de acessibilidade;
5. Realizar registros sobre o desenvolvimento do aluno atendido, diagnósticos e evolução;
6. Diagnosticar, avaliar e acompanhar alunos com dificuldade diante das exigências educacionais, utilizando-se de conhecimentos psicopedagógicos aplicados diferentemente, conforme a especialidade;
7. Orientar professores, gestores educacionais, supervisores e pais a respeito das necessidades especiais apresentadas pelas crianças;
8. Realizar trabalho de atendimento individual ou em grupo com a finalidade de promover a estimulação da aprendizagem;
9. Contribuir na organização de instrumentos, procedimentos e avaliações nas diferentes áreas de atendimento;
10. Realizar diagnósticos dos problemas apresentados pelos alunos, utilizando de instrumentos psicopedagógicos da área clínica e institucional;
11. Manter uma relação de parceria com outros atores envolvidos no processo de educação, como Terapeutas Ocupacionais, Fonoaudiólogos, Psicólogos, Supervisores e Professores;
12. Elaborar parecer técnico e relatório de acompanhamento;
13. 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;
14. Planejar e realizar intervenções preventivas com alunos e professores;
15. Orientar os pais no acompanhamento acadêmico dos filhos;
16. Realizar acompanhamento das dificuldades apresentadas pelos alunos e promover novas metodologias de ensino para os profissionais da educação;
17. Promover o atendimento psicossocial, em parceria com as secretarias de assistência social e saúde;
18. Manter relacionamento com CRAS, conselho tutelar e CAPSi;
19. Participar de estudos de casos, envolvendo equipe multidisciplinar para realização de diagnósticos e estratégias de intervenção psicopedagógica;
20. Assessorar supervisores e professores na busca de estratégias de ensino- aprendizagem, visando atender as necessidades específicas do educando;
21. Promover o Programa de Enriquecimento Instrumental – PEI com os alunos que apresentam dificuldades cognitivas;
22. Oferecer capacitação aos professores e demais atores da educação, visando aprimorar os conhecimentos relativos às necessidades educacionais especiais;
23. Manter seu quadro horário atualizado, logística de atendimentos e relatórios de atividades realizadas;
24. Fazer encaminhamentos e solicitações de avaliações médicas ou de outros especialistas;
25. Buscar o aprimoramento dos conhecimentos por meio de especialização e cursos de capacitação.

#### REQUISITOS DESEJÁVEIS

Graduação em Pedagogia ou Normal Superior com Especialização (Pós-Graduação) em Psicopedagogia Clínica e Institucional com estágio clínico comprovado por instituições credenciadas e experiência docente de 5 anos.

Emitido em: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura: 
---------------------------	-------------------------------	-----------------



**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:  
28/09/2015

Substitui a de:  
16/09/2014

Assinatura:



DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: PUBLICITÁRIO	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial: 63	Final: 93	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Pesquisar o quadro econômico, político, social e cultural, analisando o mercado e desenvolvendo propagandas e promoções.

#### 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. Receber demandas das Secretarias para criação de peças de divulgação de festas, eventos a serem realizados pela Prefeitura;
3. Desenvolver, de acordo com a demanda recebida, quais veículos de comunicação a serem utilizados: banner, outdoor, cartaz, panfletos, carro de som, faixas, placas de sinalização, folhetos, malas direta e pintura de fachadas internas e externas;
4. Criar peças publicitárias, sugerir imagens para os textos criados, contribuir para o layout da campanha solicitada;
5. Fazer levantamento da especificação de cada peça a ser confeccionada para levantamento de custo;
6. Fazer defesa de criação das peças para aprovação e colocar em formato de impressão e enviar para gráfica, após aprovação;
7. Dar apoio na realização de *briefing*;
8. Checar informações para divulgação;
9. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
10. 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;
11. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### REQUISITOS DESEJÁVEIS

Graduação em Publicidade e Propaganda ou Comunicação Social com ênfase em Publicidade e Propaganda.

#### 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 **aprendizagem** e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional
- Capacidade de **análise crítica, responsabilidade e persistência**
- Habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- **Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**
- Utilizar a **criatividade** para melhorar a qualidade do trabalho

##### 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.

Emitido em:  
28/09/2015

Substitui a de:  
16/09/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadros de Especificação de Classes

20

**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 que desenvolve;
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:  
28/09/2015

Substitui a de:  
16/09/2014

Assinatura:


 <b>PREFEITURA DE ITABIRITO</b>	<b>Manual de Organização</b>	200
	<b>Plano de Cargos e Vencimentos</b>	
	<b>Especificação de Classes</b>	

<b>DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:</b> SECRETÁRIA ESCOLAR	<b>DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b>
		<b>Inicial:</b> 33	<b>Final:</b> 63	

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Executar as rotinas da Secretaria Escolar, respondendo pelos processos de atendimento, gerenciamento de notas e atividades em sistema próprio, assim como prestar apoio aos Professores e Coordenação, visando cumprir as exigências legais envolvidas.

<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Participar, juntamente com os auxiliares, do planejamento escolar e programar as atividades da Secretaria, bem como acompanhar sua execução;</li> <li>3. Registrar dados cadastrais dos alunos no sistema, montando e arquivando as pastas, garantindo o acompanhamento escolar;</li> <li>4. Processar a matrícula e rematrícula dos alunos na escola, lançando dados em sistema específico, bem como solicitar aos mesmos a documentação necessária;</li> <li>5. Expedir transferências, disponibilizando o histórico escolar dos discentes, planos de ensino, fornecendo declarações e certidão de estudos;</li> <li>6. Emitir e assinar certificados submetendo a assinatura da Direção conforme legislação, para entrega aos solicitantes após conferência da documentação pertinente e da comprovação da não existência de pendências acadêmicas;</li> <li>7. Atender a requerimentos e solicitações dos discentes, quanto à expedição de histórico escolar, planos de ensino, cancelamento e trancamento de matrícula, mudança de turno, certidão de estudos, dentre outros;</li> <li>8. Organizar os arquivos de ata escolar dos alunos, através de registros informatizados em sistema próprio, visando manter atualizado o controle dos históricos e a vida escolar dos mesmos;</li> <li>9. Atender alunos em assuntos relacionados às atividades desenvolvidas pela Secretaria Escolar, prestando informações e orientando quanto aos procedimentos internos da Unidade;</li> <li>10. Controlar e organizar o arquivo da área dispondo documentos em pastas específicas, para conservá-los e facilitar consultas;</li> <li>11. Emitir planilhas, relatórios e documentos diversos, sempre que necessário ou solicitado por sua liderança imediata;</li> <li>12. Realizar atendimentos ao público interno e externo à Instituição, a fim de disponibilizar informações ou encaminhar a demanda aos devidos responsáveis;</li> <li>13. Participar de reuniões de Conselho de Classe juntamente a Professores e Coordenadores, discutindo e alterando notas escolares, conforme necessidade, assim como gerando atas com datas e providenciando a sua divulgação, a fim de permitir o processo avaliação dos alunos;</li> <li>14. Assessorar a Coordenação Pedagógica da Instituição quanto às questões diversas relacionadas às atividades desenvolvidas na Secretaria, disponibilizando informações necessárias para a resolução de ocorrências;</li> <li>15. Efetuar a conferência e a guarda das cópias de documentos resultantes dos processos desenvolvidos pela área, atualizando dados diversos em sistema próprio e nas demais rotinas inerentes à Secretaria Escolar, com fins de comprovação em casos de fiscalização;</li> <li>16. Solicitar à Diretoria Pedagógica os materiais e serviços de manutenção necessários para a execução dos serviços sob sua responsabilidade, bem como zelar pelo seu uso adequado e evitar desperdícios;</li> <li>17. Organizar e atualizar a documentação do pessoal em exercício na escola;</li> <li>18. Responder, perante a Direção, pelo expediente e pelos serviços gerais da Secretaria e auxiliá-lo, dando-lhe assistência, executando ou fazendo executar suas determinações;</li> <li>19. Organizar e manter atualizado o acervo de recortes de leis, decretos, portarias, regulamentos, resoluções e outros;</li> <li>20. Analisar os processos inerentes à Secretaria Escolar e redigir relatórios, pareceres e demais expedientes técnicos pertinentes à sua área de atuação, a fim de propor e implantar melhorias para a maximização dos resultados;</li> <li>21. Manter limpo e organizado o local de trabalho, preservando os aspectos de saúde ocupacional e meio ambiente;</li> <li>22. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;</li> <li>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;</li> <li>24. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.</li> </ol>

<b>REQUISITOS DESEJÁVEIS</b>
Ensino Médio Completo.

Emitido em: 28/09/2015	Substituí a de: 16/09/2014	Assinatura: 
---------------------------	-------------------------------	--



#### 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.

Emitido em:  
28/09/2015

Substituí a de:  
16/09/2014

Assinatura:





PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

202

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: SERRALHEIRO	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial: 16	Final: 46	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Confeccionar, reparar e instalar peças e elementos diversos em chapas de metal como aço, ferro galvanizado, cobre, estanho, latão, alumínio e zinco; fabricar ou reparar caldeiras, tanques, reservatórios e outros recipientes de chapas de aço; recortar, modelar e trabalhar barras perfiladas de materiais ferrosos e não ferrosos para fabricar esquadrias, portas, grades, vitrais e peças similares.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Estudar a peça a ser fabricada, analisando o desenho-modelo, especificações ou outras instruções, para estabelecer o roteiro de trabalho;
2. Proceder a exames técnicos em instalação e manutenção de estruturas metálicas, efetuando cálculos e checagem dos trabalhos através de equipamentos próprios a fim de deixá-los dentro dos padrões necessários;
3. Selecionar o material, as ferramentas e gabaritos, instrumentos de traçagem de medição e de controle, seguindo o roteiro estabelecido para assegurar o bom rendimento do trabalho;
4. Reproduzir o desenho na peça a ser construída, utilizando bancada, tinta e outros materiais apropriados, a fim de obter um modelo para a mesma;
5. Conferir os trabalhos, interpretando desenhos, verificando medidas, utilizando equipamentos próprios, a fim de obedecer aos padrões necessários;
6. Proteger as peças, utilizando tinta antioxidante ou providenciando a aplicação do processo eletroquímico de anodização para evitar a corrosão;
7. Executar serviços de solda ou confecção de pequenas peças de ferro;
8. Zelar pelas seguranças individuais e coletivas, utilizando equipamentos próprios para a execução dos serviços;
9. Propor soluções técnicas para a conclusão de casos que exijam tratamento diferenciado;
10. Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;
11. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
12. 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;
13. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Fundamental Completo.

#### HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

##### Competências Técnico/operacionais

- Proatividade, cooperação e comprometimento
- Responsabilidade, persistência, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade

##### Competências Relacionais

- Capacidade de trabalhar em equipe
- Sociabilidade e disponibilidade

#### 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: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura: 
---------------------------	-------------------------------	--



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

203

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: SERVENTE ESCOLAR	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial:	Final:	
		1	31	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Limpar as dependências da escola, varrer e encerrar pisos, paredes, janelas e móveis, utilizando materiais e produtos específicos, visando preservar a higiene. Limpar banheiros e sanitários e conservar os utensílios utilizados na execução de suas tarefas.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Executar a limpeza e organização das instalações das unidades escolares;
2. Fazer limpeza em geral das dependências, móveis, janelas, portas, equipamentos, e outros;
3. Manter organizados e conservados os materiais e ferramentas de trabalho;
4. Executar outras atividades correlatas;
5. Zelar pela boa ordem e limpeza da Unidade Escolar;
6. Manter higiene das instalações sanitárias;
7. Limpar e organizar as salas antes do início das aulas e no término das atividades do dia;
8. Colaborar na disciplina dos escolares nos corredores, nos recreios, na entrada e saída das aulas;
9. Colaborar na limpeza e ornamentação do estabelecimento em dias de festa;
10. Comparecer a reuniões, quando convocado pelo diretor, receber e transmitir recados;
11. Cuidar de hortas, jardins, quadras de esporte e demais dependências da escola;
12. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
13. 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;
14. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Fundamental Incompleto.

#### HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

##### Competências Técnico/operacionais

- Proatividade, cooperação e comprometimento
- Responsabilidade, persistência, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade


##### Competências Relacionais

- Capacidade de trabalhar em equipe
- Sociabilidade e disponibilidade

#### 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: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura: 
---------------------------	-------------------------------	--



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

204

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: SOLDADOR	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial: 16	Final: 46	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar serviços de soldagem em geral, em peças ou estruturas de equipamentos diversos, visando a sua recuperação, bem como fazer novas peças para restabelecer o funcionamento adequado dos mesmos, de acordo com as ordens de serviços recebidas.

#### 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;
2. Executar serviços de solda para montagem de estruturas, utilizando maçarico e aparelho de solda para corte e enchimento em pontos pré-determinados, a fim de possibilitar ligação perfeita dos materiais e obter sustentação desejada;
3. Conferir a qualidade do material, verificando suas condições de utilização, para dar início ao processo produtivo, comunicando ao superior imediato quaisquer irregularidades encontradas;
4. Corrigir peças empenadas, a fim de colocá-las em condições de usos dentro das especificações;
5. Soldar chapas diversas, seguindo as curvaturas originais dos equipamentos, colocando reforços que dificultem os desgastes decorrentes de sua utilização;
6. Receber projetos de estruturas metálicas, caldeiraria e soldagem, ler e interpretar os desenhos, observando as linhas e especificações pertinentes, para determinar o traçado a ser executado;
7. Ler e interpretar os desenhos, observando as linhas e especificações pertinentes, para determinar o traçado a ser executado;
8. Traçar medidas, de acordo com o desenho e especificações técnicas do projeto, visando guiar as operações programadas e marcar as peças de encaixe, a fim de agilizar a produção;
9. Medir e cortar chapas para recuperação de partes desgastadas;
10. Dar acabamento ao conjunto, utilizando lixa ou outras ferramentas;
11. Recuperar partes de máquinas, consertando, remendando, reformando e reforçando, a fim de colocá-las em condições de usos dentro das especificações;
12. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
13. 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;
14. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Fundamental Completo.

#### HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

##### Competências Técnico/operacionais

- Proatividade, cooperação e comprometimento
- Responsabilidade, persistência, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade


##### Competências Relacionais

- Capacidade de trabalhar em equipe
- Sociabilidade e disponibilidade

#### 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: 28/09/2015	Substituí a de: 16/09/2014	Assinatura: 
---------------------------	-------------------------------	--



# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: SONOPLASTA	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial: 19	Final: 49	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Verificar condições de infraestrutura para acesso e instalação de equipamentos. Operar equipamentos de áudio, organizar e executar a programação sonora, editar áudio (trilhas sonoras, músicas, vinhetas, comerciais, chamadas promocionais e programas) e mixar áudio.

#### 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. Sonorizar os eventos realizados pela Prefeitura nos diversos locais públicos da cidade;
3. Instalar, montar e dar suporte técnico nos equipamentos de som, acompanhando todas as etapas dos eventos, bem como providenciar toda a instalação com antecedência, antes do início dos eventos;
4. Responsabilizar pela mesa de som durante os eventos, bem como realizar teste nos demais equipamentos, verificando cabos, microfones, caixas de som e outros;
5. Utilizar devidamente os instrumentos, equipamentos, utensílios e materiais necessários a execução do trabalho, observando rigorosamente as normas de segurança para evitar acidentes e incêndios;
6. Zelar pelo estado de conservação dos equipamentos utilizados, efetuando manutenções preventivas e realizando solicitações de reparos ou substituições sempre que necessário;
7. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
8. 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;
9. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Médio Completo.

#### 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**, **proatividade**, **cooperação** e **comprometimento**
- **Visão sistêmica**, **organização** e **planejamento**
- **Responsabilidade**, **persistência**, **autoconhecimento**, **resiliência** e **adaptabilidade**

##### Competências Relacionais

- Capacidade de **trabalhar em equipe**
- **Integridade**, **coerência** e **confiabilidade**
- **Paciência**, **flexibilidade** e **discrição**
- **Autoconfiança**, **sociabilidade** e **disponibilidade**

#### 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: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura: 
---------------------------	-------------------------------	-----------------



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

206

**DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:**  
SUPERVISOR ESCOLAR

**DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:**

**FAIXA DE VENCIMENTOS**

Inicial:  
55

Final:  
85

**CÓDIGO:**

#### 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 da Educação Básica.

#### 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 (pós-graduação) em Supervisão Escolar, registrado pelo MEC e experiência docente de 5 anos.

Emitido em:  
28/09/2015

Substitui a de:  
16/09/2014

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:  
28/09/2015

Substituí a de:  
16/09/2014

Assinatura:





PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

208

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial: 42	Final: 72	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, organizar, controlar e acompanhar as atividades administrativas, participando da implantação de projetos e programas, bem como promover análises, estudos e relatórios de controle interno e externo, responsabilizando por documentos, anotações, levantamentos de dados, preparação de materiais, planilhas e outros, visando otimizar o tempo e agilizar os processos, dando suporte ao superior imediato.

#### 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;
2. Prestar informações vinculadas à área de atuação e receber documentos diversos necessários à atualização de arquivos;
3. Atualizar documentos, planilhas, quadros e arquivos anotando alterações ocorridas, de forma a atender necessidades da área de atuação;
4. Realizar processos administrativos internos de trabalho, recebendo do responsável a documentação necessária;
5. Controlar projetos, documentos e processos, emitindo relatório de divergências a serem analisados pelo responsável pela área;
6. Calcular e efetuar lançamentos e baixas em sistema, visando à atualização de dados em documentos, pastas ou planilhas;
7. Preparar documentos solicitados pelo superior imediato, efetuando levantamentos em arquivo para obtenção de dados;
8. Levantar e informar as alterações ocorridas nos processos de trabalho sob sua responsabilidade;
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. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando 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

Graduação em Administração de Empresas, Contabilidade, Economia ou curso correlato com registro no Conselho Regional de classe.

#### 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: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura: 
---------------------------	-------------------------------	-----------------



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

209

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial:	Final:	
		60	90	

#### 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;
2. Prestar informações vinculadas à área de atuação e receber documentos diversos necessários à atualização de arquivos;
3. Atualizar documentos, planilhas, quadros e arquivos anotando alterações ocorridas, de forma a atender necessidades da área de atuação;
4. Realizar processos administrativos internos de trabalho, recebendo do responsável a documentação necessária;
5. Estudar, elaborar e controlar projetos, documentos e processos, emitindo relatório de divergências a serem analisados pelo responsável pela área;
6. Calcular indicadores, elaborar quadros e mapas estatísticos referentes aos trabalhos executados em sua área de atuação;
7. Efetuar pesquisas de informações e dados em fontes diversas;
8. Calcular e efetuar lançamentos e baixas em sistema, visando à atualização de dados em documentos, pastas ou planilhas;
9. Preparar documentos solicitados pelo superior imediato, efetuando levantamentos em arquivo para obtenção de dados;
10. Levantar e informar as alterações ocorridas nos processos de trabalho sob sua responsabilidade;
11. 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;
12. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
13. 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;
14. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### REQUISITOS DESEJÁVEIS

Graduação em Administração de Empresas, Contabilidade, Economia ou curso correlato com registro no Conselho Regional de classe.

#### 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: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura:
---------------------------	-------------------------------	-------------



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadros de Especificação de Classes

21

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 que desenvolve;
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 intencional 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 à 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 a 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:  
28/09/2015

Substitui a de:  
16/09/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

210

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial:	Final:	
		35	65	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Prestar assistência técnica nas áreas rurais/fazendas, realizando acompanhamento zootécnico dos animais, vistoriando os animais nos alojamento, registrando os dados e informações encontradas.

#### 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. Participar na execução de projetos e programas de extensão rural;
3. Planejar e controlar a distribuição de sementes, mudas e insumos, conforme projetos e protocolos de solicitação;
4. Orientar e treinar produtores rurais, pecuaristas, equipes de campo e outros a respeito de técnicas de agropecuária: adubação, plantio, controle fitossanitário, colheita e armazenamento de todos os tipos de cultura de pequeno, médio e grande porte;
5. Orientar o produtor no uso de implementos, na compra e na utilização de defensivos agrícolas;
6. Acompanhar o produtor no período da colheita, orientando sobre a melhor forma de armazenamento;
7. Montar ficha técnica de cada produtor, de acordo com a demanda;
8. Auxiliar na comercialização dos produtos, dando orientações sobre melhores formas de ter rentabilidade;
9. Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola e indicar meios mais adequados de combate;
10. Indicar projetos do Governo Federal, Estadual e Municipal, fornecendo orientações sobre linhas de créditos disponíveis;
11. Orientar pequenos produtores na participação de Associações, hortas comunitárias, feiras livres, dando dicas de como escoar a produção;
12. Orientar a comunidade sobre cultivo de plantas exóticas e nativas, hortas caseiras e formação de pomares;
13. Ministrar palestras e treinamentos sobre temas focados em plantio e conservação do meio ambiente;
14. Realizar vacinação de bovinos, elaborando rota de acordo com demanda e solicitação;
15. Realizar marcação no gado com ferro quente, disponibilizando as vias do atestado de vacinação como comprovação para o Instituto Mineiro de Agropecuária e para a Secretaria;
16. Assegurar o estoque de vacinas, solicitando reposição de estoque, sempre que necessário;
17. Auxiliar na organização de eventos e festas comemorativas no Município que tenham referência com a Secretaria;
18. Estar atento ao cumprimento da Legislação Ambiental;
19. Responsabilizar tecnicamente pela produção dos produtos agrícolas;
20. Atender a demanda dos Sindicatos, Associações e Organizações Não Governamentais, orientando sobre legislação e estudos sobre meio ambiente;
21. Organizar feiras para comercialização dos produtos hortifrutigranjeiros, realizando cadastro do produtor, do produto, orientar sobre a formação do preço e exposição e escoamento do excedente;
22. 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;
23. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
24. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### REQUISITOS DESEJÁVEIS

Técnico em Agropecuária com registro no CREA.

#### 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: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura: 
---------------------------	-------------------------------	-----------------



# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: TÉCNICO EM CONTABILIDADE	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial:	Final:	
		35	65	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Efetuar as classificações contábeis das transações econômicas, financeiras e patrimoniais. Elaborar balanços e demonstrações financeiras, realizando levantamento e apropriações de contas, objetivando cumprimento da legislação pertinente.

#### 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. Responder pela emissão de empenhos, a fim de atender as demandas diversas da Prefeitura;
3. Verificar necessidade suplementar no caso do valor da compra da secretaria ser maior do que o da dotação orçamentária;
4. Responder pela aprovação de produtos, cadastro contábil, relacionando os novos produtos para aprovação de compra;
5. Aprovar as compras lícitas ou diretas, visando relacionar a compra na secretaria correta e o bloqueio de valores;
6. Acompanhar decretos de suplementação e redução, emitindo relatórios gerais de receita e despesa, para controle;
7. Abrir decreto, efetuar suplementações do mês e fechar decreto, emitindo relatórios e encaminhando-os até sua assinatura;
8. Zelar pela organização e manutenção do arquivo de toda documentação da unidade de trabalho;
9. Disponibilizar as Secretarias, os saldos que competem a cada uma delas, de forma a auxiliar no controle de gastos, através de informações para outras secretarias, via e-mail ou contato telefônico;
10. Acompanhar percentual suplementar para que não ultrapasse o valor aprovado por lei, evitando improbidade administrativa para o município;
11. Garantir empenho na ficha certa e fonte correta a fim de evitar danos financeiros para secretarias;
12. Auxiliar o Contador na importação e conferência dos dados financeiros, contábeis e fiscais da câmara municipal e Sindicato dos Auxiliares de Administração Escolar - SAAEMG ;
13. Efetuar a integração das folhas de pagamento e folha de rescisão;
14. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando 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

Técnico em Contabilidade com registro no Conselho Regional de Contabilidade.

#### 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 disciplina**
- 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: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura: 
---------------------------	-------------------------------	--





PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

212

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial:	Final:	
		35	65	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Efetuar os levantamentos de quantidades das atividades referentes às edificações e infraestrutura da obra, mediante análise do projeto e levantamento das necessidades, visando contribuir na aquisição dos recursos necessários para a execução da obra.

#### 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. Elaborar planilha orçamentária dos projetos arquitetônicos e complementares;
3. Desenvolver projetos em geral com direcionamento de Arquitetos e Engenheiros;
4. Desenvolver especificações do projeto arquitetônico executivo, com apoio da liderança imediata;
5. Verificar as composições de preços unitários, bem como realizar quantificação de materiais, mão de obra e equipamentos necessários para a execução de cada serviço;
6. Aferir as medições apresentadas de forma a averiguar a conformidade dos serviços executados;
7. Efetuar o cálculo de quantitativos referentes aos serviços de produção, apurando dados de desenhos, projetos ou de apropriação levantados no campo, com o objetivo de inclusão na medição;
8. Vistoriar as obras e identificando se as mesmas estão de acordo com as normas e procedimentos estipulados para liberação de alvará e emissão de *habite-se*, bem como acompanhar a execução das mesmas;
9. Medir os serviços executados, conferindo-os com o projeto, levantando e verificando eventuais erros e não conformidades, visando atender às demandas da área;
10. Elaborar relatórios sobre o andamento dos trabalhos, informando as ocorrências surgidas;
11. Garantir que as obras, reformas e manutenções civis sejam executadas cumprindo rigorosamente os procedimentos e normas de segurança, saúde ocupacional, meio ambiente e responsabilidade social, por meio de um trabalho de conscientização, divulgação e monitoramento das atividades;
12. Acompanhar os custos das manutenções civis de acordo com os orçamentos estabelecidos, sinalizando desvios e alinhando ações corretivas;
13. Acompanhar e realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos;
14. Elaborar e acompanhar cronogramas e desenvolvimento de atividades, a fim de cumprir com os prazos predefinidos;
15. Realizar treinamentos para a mão de obra disponível na equipe, visando orientar tecnicamente os trabalhos e suprir necessidade de conhecimento técnico;
16. Acompanhar o controle tecnológico de materiais e de solo, a fim de cumprir com exigências de qualidade, de acordo com as normas técnicas da ABNT;
17. 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;
18. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
19. 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;
20. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### REQUISITOS DESEJÁVEIS

Técnico em Edificações com habilitação junto ao Conselho Regional de classe.


#### 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: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura: 
---------------------------	-------------------------------	--





PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

213

#### 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:  
28/09/2015

Substituí a de:  
16/09/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

214

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: TÉCNICO EM ENFERMAGEM	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial: 35	Final: 65	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar atendimentos de urgência e emergência auxiliando na implantação de programas de saúde ocupacional e prevenção de doenças, bem como realizar levantamentos estatísticos dos atendimentos ambulatoriais.

#### 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. Conhecer e cumprir as diretrizes de saúde pública previstas nos manuais e documentos internos;
3. Manter esterilizado todo material necessário para execução de curativos e outros procedimentos médicos;
4. Organizar os arquivos da área, visando assegurar sua confidencialidade e pronta localização, mantendo-os atualizados quanto aos atendimentos realizados;
5. Realizar transferência de paciente, acompanhando-o na ambulância;
6. Realizar serviço de atendimento móvel de urgência em suporte básico sempre que solicitado;
7. Preencher formulário de produção ambulatorial individual;
8. Executar atividades inerentes a profissão de acordo com o código de ética da Enfermagem;
9. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
10. 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;
11. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### REQUISITOS DESEJÁVEIS

Técnico em Enfermagem com registro no Conselho Regional de classe.

#### 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

12 por 36 horas ou 40 horas conforme necessidade da área de trabalho.

Emitido em: 28/09/2015	Substituí a de: 16/09/2014	Assinatura:
---------------------------	-------------------------------	-------------



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

215

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO TRABALHO	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial:	Final:	
		35	65	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar as atividades da Área de Segurança do Trabalho, identificando perigos, atuando na execução de melhorias, medidas de prevenção e controle, orientando e fiscalizando os servidores quanto à utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's na execução de suas atividades, visando garantir a segurança e a integridade física dos mesmos.

#### 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.
2. Convocar e controlar exames pré-admissionais, periódicos ou demissionais dos servidores da Prefeitura;
3. Atender nos primeiros socorros no local de trabalho, em casos de acidente ou doença, fazendo curativos e imobilizações, providenciando remoção para atendimento médico adequado;
4. Manter sempre esterilizado todo material necessário para execução de curativos;
5. Participar de visitas para avaliação das condições ambientais do trabalho, a fim de realizar ações preventivas e educativas de acordo com as orientações do médico, buscando assegurar a saúde e integridade física dos servidores;
6. Organizar os arquivos da área, visando assegurar sua confidencialidade e pronta localização, mantendo-os atualizados quanto aos exames periódicos e atendimentos ambulatoriais;
7. Efetuar relatórios de servidores demissionais, exames periódicos, retorno ao trabalho e admissões, para controle da Medicina do Trabalho;
8. Elaborar relatórios quantitativos e por tipo de doenças agudas atendidas no ambulatório, para controle da área médica;
9. Agendar consultas e exames complementares, bem como o controle e conferência dos Atestados de Saúde Ocupacional – ASOs em conformidade com o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO da Prefeitura;
10. Preparar curativos, fazendo a assepsia necessária;
11. Encaminhar servidores acidentados ou doentes para o pronto-socorro, quando necessário, prestando os primeiros socorros;
12. Realizar teste para exame de vista, audiometria e dinamometria, quando necessário;
13. Manter atualizadas e organizadas fichas médica-ocupacional de todos os servidores;
14. Orientar os servidores quanto aos procedimentos de primeiros socorros;
15. Acompanhar servidores a hospitais, laboratórios, consultórios médicos;
16. Controlar e verificar os exames de laboratório e audiométricos, laudos, arquivos e atestados médicos;
17. Manter controles dos afastamentos dos servidores, bem como o retorno ao trabalho;
18. Orientar os servidores quanto a verminoses, diabetes e pressão arterial, conforme constatação no atendimento ambulatorial;
19. Participar da execução dos programas e campanhas de educação sanitária, realizando palestras e/ou preparando material de divulgação, e auxiliando na orientação dos trabalhadores quanto à aquisição hábitos de saúde e prevenção de doenças;
20. Realizar aplicações de vacinas de acordo com o programa de imunização implantado pela Medicina do Trabalho;
21. Manter-se atualizado quanto aos avanços tecnológicos referentes à área de atuação, visando o aprimoramento profissional, repasse de conhecimentos, sugestões de melhorias em equipamentos e processos, contribuindo para a melhoria contínua;
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. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### REQUISITOS DESEJÁVEIS

Técnico em Enfermagem com registro no Conselho Regional de classe.

#### 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 **aprendizagem** e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional
- Capacidade de **análise crítica**, **autoconhecimento**, **resiliência** e **adaptabilidade**
- **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: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura: 
---------------------------	-------------------------------	-----------------



# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: TÉCNICO EM ILUMINAÇÃO	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial: 35	Final: 65	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Acompanhar a montagem e execução dos eventos que requerem a utilização e manuseio de equipamentos de iluminação, através de leitura de mapas específicos. Disponibilizar equipamentos para cada ação, bem como responder pela sua guarda e zelo.

#### 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. Efetuar a montagem, acompanhamento e desmontagem de equipamentos de iluminação em cada evento programado pela Prefeitura Municipal de Itabirito, alinhando e afinando os refletores, de forma a garantir qualidade e eficácia do espetáculo;
3. Acompanhar a execução dos espetáculos que requerem a utilização e manuseio de equipamentos de iluminação, através de leitura de mapas específicos, para disponibilização de equipamentos para cada ação;
4. Interagir com os responsáveis pelas peças teatrais para providenciar a iluminação correta de acordo com as cenas;
5. Coordenar todo o processo de iluminação do ambiente do teatro, disponibilizando luzes acesas somente nos corredores indicando saída e banheiro;
6. Acompanhar todo o processo de montagem de equipamentos de iluminação de prestadores de serviços aos espetáculos, de forma a garantir sua execução conforme orientação técnica;
7. Prestar assistências diversas ao processo de iluminação dos espetáculos, fazendo a montagem do *rider* técnico, painel de *led*, dentre outros, de forma a atender às necessidades das mesmas;
8. Zelar pelo estado de conservação dos equipamentos utilizados, efetuando manutenções preventivas e realizando solicitações de reparos ou substituições sempre que necessário;
9. Orientar as produções externas e prestadores de serviços quanto à utilização dos equipamentos da Instituição, esclarecendo aspectos relativos à manipulação e localização dos mesmos, de modo a zelar pela correta utilização e pelo estado de conservação;
10. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando 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 **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 disciplina**
- Capacidade de **argumentação e negociação**

#### CAPACITAÇÃO

Treinamento Introdutório.

Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação profissionalizante de Técnico em produção e áudio e vídeo.

Emitido em: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura: 
---------------------------	-------------------------------	-----------------



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

217

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: TÉCNICO EM INFORMÁTICA	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial: 35	Final: 65	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Implantar e manter soluções tecnológicas relacionadas a sistemas, infraestrutura, acesso e segurança de dados, para atendimento às necessidades das Secretarias.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Atender aos usuários em demandas de sistema e infraestrutura de rede, orientando-os via telefone, acesso remoto e *in loco*, visando solucionar problemas e irregularidades ou encaminhá-los à *soft house*, quando necessário;
2. Realizar contatos com fornecedores, acompanhamento de contratos, pesquisa de satisfação e tempo de resolução de problemas nos sistemas utilizados e na infraestrutura de TI, utilizados na prefeitura;
3. Detectar o tipo de falha no processo (humanos, equipamento ou sistema), orientando o usuário com relação às melhores práticas de utilização dos recursos tecnológicos e informacionais, indicando ou realizando treinamentos, quando necessário;
4. Liberar o acesso de usuários aos sistemas, estabelecendo nível de autoridade e restrições a cada um, conforme normas;
5. Instalar os softwares/sistemas adquiridos e/ou contratados pela Prefeitura, efetuando a atualização de suas versões;
6. Identificar e planejar treinamentos para a boa utilização dos sistemas utilizados pela Prefeitura;
7. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços, sistemas e informações da área de atuação;
8. Assegurar a disponibilidade dos recursos de informática, montando, instalando e configurando computadores e periféricos;
9. Realizar gestão dos chamados recebidos, acompanhando e controlando seu andamento, mensurando a quantidade aberta no período, sua finalização e validação pelo usuário final;
10. Atender aos usuários em demandas de hardwares e softwares, orientando-os via telefone, acesso remoto e *in loco*, visando solucionar problemas e irregularidades ou encaminhando à assistência técnica terceirizada, quando necessário;
11. Efetuar manutenção preventiva e corretiva dos *hardwares* instalados, utilizando-se de ferramentas adequadas conforme especificações e manuais técnicos dos fabricantes, visando restaurar suas condições de funcionamento;
12. Solicitar peças e materiais necessários à execução de reparos de hardwares, visando suprir a demanda de serviços;
13. Controlar o estoque de peças de reposição e suprimentos de impressão, garantindo disponibilidade para a demanda;
14. Contribuir na análise e definição de normas e padrões tecnológicos (*hardware* e *software*) da Prefeitura;
15. Realizar as rotinas de backup de dados corporativos da prefeitura, observando os procedimentos de segurança, monitorando todas as etapas até a gravação das informações em mídias de segurança, conforme programação definida, providenciando seu arquivamento adequado e recuperação de informações na ocorrência de problemas;
16. Acompanhar fornecedores de tecnologia na intervenção de software e ativos de rede, manutenções corretivas e preventivas;
17. Realizar o cabeamento da rede lógica e o redimensionamento de hardwares, quando necessário;
18. Responsabilizar-se pelo controle efetivo de todo o parque de máquinas de informática da prefeitura;
19. Acompanhar e gerenciar o funcionamento de equipamentos de impressão e reprodução instalados na Prefeitura;
20. Prestar suporte a infraestrutura de telecomunicações, executando as configurações e manutenções necessárias;
21. Planejar e implantar rotinas que visem à melhoria da operação dos servidores, através do acompanhamento da performance e monitoramento dos recursos técnicos instalados garantindo a disponibilidade dos serviços;
22. Atualizar os recursos responsáveis pela segurança da rede;
23. Orientar a equipe nas instalações e manutenções de infraestrutura de rede, nas modificações das áreas físicas da Prefeitura, acompanhando os trabalhos de cabeamento e viabilizando junto às operadoras os link's de transmissão de dados;
24. Administrar o funcionamento da rede de dados, garantindo a disponibilidade de comunicação, através da identificação e solução de problemas junto às operadoras e da manutenção de equipamentos, mantendo o nível adequado de segurança;
25. Monitorar o acesso das unidades externas aos sistemas e dados aos links nos servidores da Prefeitura, buscando identificar e sanar problemas no tráfego das informações, e orientando quanto aos procedimentos de envio correto de dados;
26. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
27. 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;
28. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### REQUISITOS DESEJÁVEIS

Técnico em Informática ou áreas afins.

#### 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**, **autoconhecimento**, **resiliência** e **adaptabilidade**
- **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**

Emitido em: 28/09/2015	Substituí a de: 16/09/2014	Assinatura:
---------------------------	-------------------------------	-------------



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

218

#### 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:  
28/09/2015

Substitui a de:  
16/09/2014

Assinatura:





PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

219

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTO MÉDICO HOSPITALAR	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial:	Final:	
		35	65	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Responsabilizar-se pela manutenção preventiva, preditiva e corretiva em equipamentos médicos e odontológicos das Unidades de Saúde do Município, a fim de garantir o adequado funcionamento dos mesmos e a qualidade dos atendimentos.

#### 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. Executar manutenção preventiva, preditiva e corretiva em equipamentos médicos e odontológicos dos hospitais, clínicas, consultórios e ambulâncias;
3. Realizar vistoria nos equipamentos médicos e odontológicos, executando testes e manutenção;
4. Acompanhar a manutenção de aparelhos, balanças e outros equipamentos, executados por Prefeituras contratadas;
5. Recolher os aparelhos inutilizados e indevidos para utilização, providenciar armazenamento dos mesmos em local adequado, bem como providenciar um controle dos mesmos;
6. Assegurar que os aparelhos utilizados estejam dentro dos padrões de normas e procedimentos dos órgãos fiscalizados;
7. Controlar e elaborar relatórios de prestação de contas dos gastos em manutenção realizados pela área junto ao superior imediato;
8. Assegurar o bom uso e conservação dos equipamentos utilizado nos hospitais, nas clínicas, consultórios e outros, acompanhando a utilização correta dos mesmos;
9. Acompanhar a utilização diária dos pacientes em tratamento de oxigenoterapia, bem como interagir com a Prefeitura responsável pela reposição, negociando a quantidade e data de entrega dos cilindros de oxigênio;
10. Cadastrar os dados dos pacientes de acordo com os documentos e laudo Médico, bem como realizar o treinamento aos familiares da forma correta de utilizar os cilindros de oxigênio na clínica/residência;
11. Providenciar vistoria nas residências para identificar se os mesmos estão sendo utilizado de forma correta, bem como providenciar a troca e manutenção dos equipamentos sempre que necessário;
12. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
13. 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;
14. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Médio 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 **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: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura:
---------------------------	-------------------------------	-------------



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadros de Especificação de Classes

22

**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 atuações dos órgãos de controle;
7. Acompanhar todo o processo de homologação, buscando assegurar 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:  
28/09/2015

Substitui a de:  
16/09/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

220

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial	Final:	
		35	65	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar coleta de material para exames patológicos, encaminhando para os laboratórios responsáveis pela análise e recebendo os resultados, a fim de repassá-los aos médicos responsáveis pelo pedido.

#### 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;
2. Coletar material para exames patológicos de pacientes internados nas Unidades Básicas de Saúde - UBS, a fim de encaminhar para laboratórios terceirizados para que sejam feitas análises, de acordo com solicitação médica;
3. Receber resultados de exames realizados por laboratórios terceirizados, encaminhando documento para os médicos responsáveis;
4. Orientar pacientes quanto à realização de exames em clínicas terceirizadas, visando informá-los e eliminando dúvidas quanto aos procedimentos necessários;
5. 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.
6. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
7. Executar as atividades inerentes à profissão de acordo com o Código de Ética do Conselho Regional de Farmácia;
8. 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;
9. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### REQUISITOS DESEJÁVEIS

Técnico em Patologia Clínica com registro no Conselho Regional de classe.

#### 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

12 por 36 ou 40 horas conforme necessidade da área de trabalho.

Emitido em: 28/09/2015	Substituí a de: 16/09/2014	Assinatura:
---------------------------	-------------------------------	-------------



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

221

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial:	Final:	
		35	65	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar as atividades de confecção de prótese dentária.

#### 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. Ser responsável, perante o serviço de fiscalização respectivo, pelo cumprimento das disposições legais que regem a matéria;
3. Ser responsável pelo treinamento de auxiliares e serventes do laboratório de prótese odontológica;
4. Adotar procedimentos técnicos para utilização de materiais de consumo como gesso, alginato, silicone, resinas, além de solventes inflamáveis, explosivos, cancerígenos e tóxicos;
5. Confeccionar: dentaduras, pontes móveis e fixas, próteses sobre implantes, entre outros;
6. Organizar e controlar o almoxarifado da área de atuação;
7. Preparar solicitações de compras;
8. Auxiliar docentes nas atividades de ensino, preparando materiais e equipamentos necessários para aulas (práticas e teóricas), fazendo acompanhamento nas aulas práticas laboratoriais;
9. Regular, controlar e operar os aparelhos de acordo com os tipos de testes solicitados, adequando-os aos objetivos do trabalho;
10. Executar o tratamento e descarte de resíduos e solventes, defensivos, com base em normas padronizadas de segurança ou métodos e técnicas indicadas por profissionais da área;
11. Executar ou promover, conforme o caso, atividades de manutenção preventiva e corretiva, necessárias à conservação de equipamentos, instrumentos e outros materiais da área de atuação;
12. Controlar o estoque dos materiais relativos à área de atuação;
13. Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas, abrangendo os métodos, materiais, equipamentos e resultados alcançados;
14. Participar da elaboração de manuais de procedimentos para operação de instrumentos e execução de técnicas laboratoriais e de experimentos;
15. Auxiliar na organização de arquivos, no envio e recebimento de documentos, pertinentes à sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;
16. Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
17. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
18. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
19. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;
20. Executar as atividades inerentes à profissão de acordo com o Código de Ética do Conselho Regional de Odontologia;
21. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
22. 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;
23. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### REQUISITOS DESEJÁVEIS

Técnico em Prótese Dentária com registro no Conselho Regional de classe.

#### 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: 28/09/2015	Substituí a de: 16/09/2014	Assinatura:
---------------------------	-------------------------------	-------------



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

222

#### 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:  
28/09/2015

Substitui a de:  
16/09/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

223

**DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:**  
TÉCNICO EM RADIOLOGIA

**DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:**

**FAIXA DE VENCIMENTOS**

Inicial:

35

Final:

65

**CÓDIGO:**

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar diagnósticos por imagem, de acordo com solicitação médica, preparando a máquina, posicionando o paciente e realizando a revelação dos exames, atentando-se para as devidas medidas de segurança e controle de procedimentos realizados.

#### 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;
2. Realizar exames radiológicos, de acordo com pedido médico, posicionando o paciente e procedendo às devidas medidas de segurança para evitar exposição à radiação;
3. Preparar a máquina para o exame, realizando a dosagem e dispondo os chassis adequadamente, de acordo com a solicitação médica, a fim de realizar os disparos para a conclusão do procedimento;
4. Revelar o resultado do exame, inserindo o filme na processadora para revelação na câmara escura, bem como verificar a qualidade da impressão, a fim de liberar o resultado para o paciente;
5. Organizar e arquivar os pedidos de exames, anotando nome do paciente e procedimento realizado, a fim de encaminhar informações ao responsável para que seja feito o controle das demandas;
6. Preparar os produtos químicos utilizados para a revelação dos exames (revelador e fixador), realizando a mistura dos mesmos e repondo a máquina, sempre que necessário;
7. Utilizar o dosímetro junto ao crachá, durante todo o período de trabalho, bem como encaminhá-lo mensalmente para a fiscalização, a fim de verificar se há exposição à radiação;
8. Organizar os materiais de trabalho, realizando o recebimento e acondicionamento adequado, a fim de manter estoque mínimo para a execução dos trabalhos;
9. Acompanhar as manutenções preventivas e corretivas das máquinas e equipamentos, auxiliando na execução das atividades, sempre que necessário;
10. Preencher corretamente o formulário de produção ambulatorial individual;
11. Executar as atividades inerentes à profissão de acordo com o Código de Ética do Conselho Regional de Técnicos em Radiologia;
12. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
13. 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;
14. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### REQUISITOS DESEJÁVEIS

Técnico em Radiologia com registro no Conselho Regional de classe.

#### 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

24 horas semanais conforme necessidade da área de trabalho.

Emitido em:  
28/09/2015

Substitui a de:  
16/09/2014

Assinatura:





PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

224

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial:	Final:	
		35	65	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Participar do planejamento do trabalho técnico-odontológico, executando programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal, a fim de informar a população sobre a prevenção de doenças e problemas bucais, conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.

#### 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;
2. Realizar a atenção em saúde bucal individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais;
3. Coordenar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos;
4. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
5. Apoiar as atividades dos ASB e dos ACS nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal;
6. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
7. Participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde;
8. Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;
9. Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;
10. Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
11. Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
12. Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista;
13. Realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas;
14. Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista;
15. Proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; e
16. Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
17. Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor conforme orientações do cirurgião do dentista;
18. Remover suturas;
19. Realizar isolamento do campo operatório;
20. Executar as atividades inerentes à profissão de acordo com o código de ética do Conselho Regional de Odontologia;
21. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
22. 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;
23. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### REQUISITOS DESEJÁVEIS

Técnico em Saúde Bucal inscrito no Conselho Regional de classe.

#### 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 disciplina**
- 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: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura:
---------------------------	-------------------------------	-------------



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

225

**DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:**  
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO  
TRABALHO

**DENOMINAÇÃO  
COMPLEMENTAR:**

**FAIXA DE  
VENCIMENTOS**

**CÓDIGO:**

**Inicial:** 35  
**Final:** 65

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar as atividades da Área de Segurança do Trabalho, identificando perigos, atuando na execução de melhorias, medidas de prevenção e controle, orientando e fiscalizando os servidores quanto à utilização dos EPI's na execução de suas atividades, visando garantir a segurança e a integridade física dos mesmos.

#### 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. Acompanhar as obras, identificando se os servidores e prestadores de serviços estão seguindo as normas e procedimentos de Segurança do Trabalho;
3. Entregar os Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, preenchendo os dados de acordo com a ficha dos Servidores, coletando assinatura dos mesmos;
4. Esclarecer e orientar os Servidores, quanto à forma correta de utilização dos EPI'S;
5. Preencher o Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP dos servidores e prestadores de serviços;
6. Realizar abertura de Comunicação de Acidente de Trabalho- CAT, bem como participar da avaliação e investigação do acidente no local do trabalho, auxiliando o Médico do Trabalho a preencher os dados referentes os dados via formulário específico;
7. Realizar vistoria e analisar o local do acidente, avaliando suas causa e propondo medidas preventivas sugerindo alterações e modificações para evitar futuros acidentes;
8. Visitar local de trabalho realizando vistoria de insalubridade/periculosidade, preenchendo os dados necessários nos formulários e encaminhando para Médico do Trabalho, conforme estipulado na legislação aplicável;
9. Acompanhar e solicitar a troca de extintores de todas as Secretárias da Prefeitura Municipal de Itabirito, bem como atentando para data de validade e local de exposição;
10. 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;
11. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
12. 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;
13. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### REQUISITOS DESEJÁVEIS

Técnico em Segurança do Trabalho com registro no Conselho Regional de classe.

#### 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:  
28/09/2015

Substituí a de:  
16/09/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

226

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: TÉCNICO EM TURISMO	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial: 35	Final: 65	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Apoiar no planejamento e desenvolvimento de projetos turísticos voltados para Prefeitura, de forma a promover a captação de clientes e recursos.

#### 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. Pesquisar e estudar aspectos históricos, culturais e naturais dos itinerários, a fim de se informar sobre os locais a serem visitados;
3. Executar o acolhimento dos turistas, prestando informações variadas sobre os acontecimentos e locais de interesse turístico, gastronomia, hotéis e outros;
4. Realizar pesquisa de campo para Inventário da Oferta Turística de Itabirito;
5. Preencher o Inventário da Oferta Turística de Itabirito;
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

Técnico em Turismo.

#### 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: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura:
---------------------------	-------------------------------	-------------



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

227

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: TELEFONISTA	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial:	Final:	
		1	31	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atender telefonemas relacionados à solicitação e agendamento de ambulâncias, bem como a demais informações referentes ao Pronto Atendimento - PA.

#### 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. Receber solicitações de ambulâncias, anotando informações como nome do paciente, endereço, dentre outros, a fim de providenciar o atendimento às urgências e realizar agendamentos;
3. Atender telefonemas, repassando a ligação para setores correspondentes e atendendo às demais solicitações;
4. Realizar agendamentos internos de ambulância, mediante solicitação de transferências de pacientes ou transporte daqueles com dificuldade de locomoção, preenchendo adequadamente o formulário de agendamento;
5. Elaborar relatório de intercorrências diárias, informando fatos relevantes e agendamentos programados para o dia posterior, a fim de manter equipe de trabalho informada;
6. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando 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 Médio 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 **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: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura:
---------------------------	-------------------------------	-------------



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

228

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: TERAPEUTA OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR: SAÚDE	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial: 72	Final: 102	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Efetuar o planejamento e a execução de intervenções terapêuticas ocupacionais em crianças, adolescentes, adultos e idosos que apresentem algum prejuízo a sua funcionalidade, visando o seu desenvolvimento global independência nas suas atividades de vida diária uma melhor qualidade de vida e a inserção no meio 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. Avaliar e acompanhar os pacientes encaminhados ao serviço de terapia ocupacional, indicando atividades de acordo com suas necessidades e possibilidades físicas e psicossociais;
3. Intervir terapêuticamente nos atendimentos individuais e coletivos, oficinas e grupos, nos níveis preventivo, curativo, reabilitador e na inclusão social;
4. Promover orientações a familiares e outras pessoas que convivam com o paciente em seu ambiente;
5. Supervisionar o trabalho de monitores, artesãos e estagiários, se houver;
6. Organizar e otimizar a utilização dos materiais de consumo das oficinas terapêuticas;
7. Preencher formulários de produção de procedimentos realizados e elaborar relatórios, quando necessário;
8. Realizar ações educativas relacionadas à área de saúde ocupacional, podendo atuar na capacitação e apoio matricial das equipes de estratégia de saúde da família;
9. Realizar avaliação de triagem, verificando reflexos, reações alteradas, reflexos tônicos e outras variáveis, a fim de traçar plano de trabalho e definir prioridades de atendimento;
10. Realizar atendimento infantil e adulto individualizado ou em grupos, de acordo com a necessidade observada, utilizando técnicas específicas, a fim de cumprir com plano de trabalho predefinido;
11. Orientar familiares e professores quanto aos tratamentos e informações necessárias de acordo com cada paciente, a fim de estender o plano de cuidados aos demais ambientes onde a criança convive;
12. Realizar visitas domiciliares, a fim de verificar condições físicas, orientar familiares e propor plano de trabalho individualizado;
13. Participar de reuniões com equipe multidisciplinar, a fim de discutir casos clínicos e alinhar planos de ação;
14. Realizar acolhimento da família em demandas diversas, tomando providências cabíveis, bem como elaborar relatórios pertinentes, quando solicitado;
15. Registrar a evolução do paciente em documentos próprios, a fim de possibilitar o acompanhamento dos atendimentos pela equipe multidisciplinar;
16. Coordenar o Programa Sócio Ocupacional e o Núcleo de Trabalho Emprego e Renda, orientando e planejando a execução dos programas junto aos professores;
17. Auxiliar na indicação e confecção de órteses e próteses, providenciando compra e/ou captando recurso para tal fim, sempre que necessário;
18. Participar de reuniões de matriciamento junto ao NASF e Estratégia de Saúde da Família – ESF;
19. Executar as atividades inerentes à profissão de acordo com o código de ética do Conselho Regional Fisioterapia e Terapia Ocupacional;
20. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
21. 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;
22. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### REQUISITOS DESEJÁVEIS

Graduação em Terapia Ocupacional com registro no Conselho Regional de classe.

#### 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: 28/09/2015	Substituí a de: 16/09/2014	Assinatura:
---------------------------	-------------------------------	-------------



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

229

#### 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:  
28/09/2015

Substituída de:  
16/09/2014

Assinatura:





PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadros de Especificação de Classes

23

<b>DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:</b> ASSISTENTE DE COORDENAÇÃO EM SAÚDE	<b>DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:</b>	<b>SÍMBOLO DE VENCIMENTO</b> 41	<b>CÓDIGO:</b>
---	----------------------------------	------------------------------------	----------------

#### 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: 28/09/2015	Substituí a de: 16/09/2014	Assinatura: 
---------------------------	-------------------------------	-----------------



<b>DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:</b> TERAPEUTA OCUPACIONAL	<b>DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:</b> ESCOLAR	<b>FAIXA DE VENCIMENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b>
		<b>Inicial:</b> 55	<b>Final:</b> 85	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Contribuir para a promoção da saúde, bem estar físico e mental e a melhoria do processo ensino-aprendizagem a partir dos conhecimentos técnicos e científicos da Terapia Ocupacional na Educação.

#### 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. Integrar à equipe multidisciplinar formada por profissionais de áreas afins e atuar de forma inter e transdisciplinar, com foco no apoio educacional aos alunos com deficiência, Transtornos Globais e Desenvolvimento – TGD e altas habilidades/superdotação matriculados na rede municipal de ensino;
3. Avaliar a necessidade de atendimento educacional especializado para o aluno com deficiência, TGD e altas habilidades/superdotação com base no seu processo educacional, considerando suas capacidades e deficiências, habilidades e competências, aspectos já desenvolvidos e necessidade de recursos de acessibilidade;
4. Realizar consulta, triagem, entrevista, anamnese, solicitar e realizar interconsulta e encaminhamento em saúde mental;
5. Avaliar as habilidades funcionais dos alunos com deficiência e transtornos globais do desenvolvimento visando orientar os educadores para o desenvolvimento das capacidades de desempenho das atividades de vida diária e atividades instrumentais de vida para as áreas comprometidas no desempenho ocupacional, motor, sensorial, perceptivo, cognitivo, mental, emocional, comportamental, funcional, cultural, social e econômico;
6. Orientar o uso de tecnologias assistivas nas escolas com o objetivo de promover adaptações de jogos, brincadeiras, brinquedos, utilização de sistemas de comunicação alternativa para alunos com deficiência e transtornos globais do desenvolvimento;
7. Realizar, solicitar e interpretar exame psíquico-ocupacional e exames complementares; aplicar testes dos componentes do desempenho ocupacional que sustentam a Saúde Mental do educando;
8. Atribuir diagnóstico do desempenho ocupacional e realizar diagnóstico diferencial e contextual;
9. Planejar tratamento e intervenção, acolher o educando, promover, prevenir e restaurar o equilíbrio mental em qualquer fase escolar;
10. Planejar, acompanhar e executar etapas do tratamento; redesenhar as atividades em situação real de vida e promover o equilíbrio dos componentes perceptivo-cognitivos, psicossociais, psicomotores, psicoafetivos e sensoperceptivos do desempenho ocupacional;
11. Conceber e supervisionar oficinas terapêuticas visando aplicar estratégias de intervenção individual e grupal; utilizar técnicas corporais e artístico-culturais;
12. Realizar atendimento; orientar, educar e capacitar a família e a rede de apoio ao educando;
13. Promover capacitação dos profissionais da educação;
14. Registrar e guardar a evolução clínica e relatórios em prontuário próprio;
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 especialização (pós-graduação) 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**

Emitido em: 28/09/2015	Substituí a de: 16/09/2014	Assinatura:
---------------------------	-------------------------------	-------------



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

231

#### 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:  
28/09/2015

Substituí a de:  
16/09/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

232

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: TOPÓGRAFO	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial: 63	Final: 93	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Coordenar todas as atividades topográficas da obra, efetuando cálculos diversos necessários à execução do projeto, serviços de medições, entre outros, distribuindo e acompanhando a execução dos serviços sob sua responsabilidade.

#### 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. Ler e interpretar os projetos executivos da obra, retirando todos os elementos necessários à execução de suas atividades;
3. Efetuar cálculos diversos necessários à execução do projeto, bem como responder pelas marcações topográficas realizadas;
4. Programar os serviços a serem executados, atuando em parceria com a área técnica;
5. Distribuir e acompanhar a execução dos trabalhos de seus subordinados, verificando marcações medidas, cálculos e outros, orientando-os tecnicamente a fim de atingir melhores resultados;
6. Distribuir e coordenar a operação dos equipamentos topográficos necessários à execução dos serviços tais como: nível, mira, estação total, teodolito, entre outros de acordo com as exigências do trabalho;
7. Calcular e verificar os serviços topográficos realizados, comparando-os com as especificações dos projetos, a fim de certificar-se da exatidão dos mesmos;
8. Coordenar e ou efetuar as medições dos serviços topográficos executados;
9. Fornecer ao superior imediato informações técnicas sobre a execução e o andamento dos trabalhos;
10. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando 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

Técnico em Topografia com registro no Órgão Regional de classe.

#### 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 disciplina**
- 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: 28/09/2015	Substituí a de: 16/09/2014	Assinatura:
---------------------------	-------------------------------	-------------



# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

<b>DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:</b> TRATADOR DE ANIMAL	<b>DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b>
		<b>Inicial:</b> 1	<b>Final:</b> 31	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Alimentar e monitorar a saúde e o comportamento dos animais, sob a orientação do Médico Veterinário, higienizando os animais e recintos, bem como realizar atividades de apoio, assessorando em intervenções cirúrgicas, exames clínicos, radiológicos e sacrifícios de animais.

#### 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 a limpeza e higienização dos poços de água, poleiros, telas, canaletas, latas de lixo, canis, gatis (utensílios presentes nestes locais) e outros dos viveiros dos animais;
3. Lavar e preparar as frutas, picando as mesmas conforme tamanho específico para alimentar cada espécie;
4. Distribuir rações específicas de acordo com cada animal;
5. Recolher vasilhas e higienizar as mesmas antes de distribuir frutas, rações e água para os animais;
6. Realizar manutenções nos viveiros, varrendo, rastelando, capinando, podando e outros que necessários;
7. Observar diariamente os animais nos viveiros, identificando se os mesmos estão apresentando qualquer alteração de comportamento, bem como comunicar ao superior imediato;
8. Ministrar medicação conforme orientação do Médico Veterinário, seguindo dosagem e horário indicado;
9. Receber e conferir os hortifrutigranjeiros, verificando se os mesmos estão de acordo com as especificações de compras para atender as demandas dos animais do parque;
10. Manter limpo e organizado o local de manejo das frutas e demais alimentos (bancadas, pias, pisos e outros);
11. 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;
12. Dar banho nos animais alojados no Centro de Recolhimento de Animais – CRA;
13. Contribuir para a limpeza, organização e manutenção de todo ambiente de trabalho;
14. Auxiliar o médico veterinário nos procedimentos com os animais do Centro de Recolhimento de Animais;
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 Fundamental Incompleto.

#### HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

##### Competências Técnico/operacionais

- Proatividade, cooperação e comprometimento
- Responsabilidade, persistência, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade

##### Competências Relacionais

- Capacidade de trabalhar em equipe
- Sociabilidade e disponibilidade

#### 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: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura:
---------------------------	-------------------------------	-------------



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

234

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: TURISMOLOGO	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial: 63	Final: 93	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Responsabilizar-se pelo planejamento de projetos voltados para o desenvolvimento da área de turismo em consonância com as demandas do mercado, bem como pela implantação de suas ações, mantendo o relacionamento institucional com o governo, entidades, sindicatos e órgãos relacionados ao assunto.

#### 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. Analisar e elaborar planos para o desenvolvimento do turismo de forma consciente, baseando-se em fatores sociais, culturais e econômicos;
3. Atuar na elaboração e execução das políticas de Turismo Municipais, Estaduais e Nacionais;
4. Elaborar e coordenar trabalhos técnicos, estudos e pesquisas, bem como planejar e desenvolver projetos voltados para o desenvolvimento do turismo no município;
5. Proceder à articulação e captação de recursos, junto a parceiros, para o desenvolvimento dos projetos turísticos;
6. Coordenar e orientar trabalhos de seleção e classificação de locais e áreas de potencialidades para o turismo na região;
7. Providenciar toda documentação necessária para realização de convênios e parcerias para o desenvolvimento dos projetos turísticos;
8. Acompanhar, analisar e avaliar a execução dos serviços contratados, a fim de cumprir com o proposto para o desenvolvimento dos projetos turísticos;
9. Manter contatos permanentes com os municípios, órgãos e entidades organizadas relacionadas direta ou indiretamente ao turismo, a fim de esclarecer dúvidas e buscar parcerias para implantação dos projetos;
10. Efetuar levantamentos de informações técnicas necessárias para o desenvolvimento e propostas de novos projetos turísticos, através de pesquisa em sites especializados, livros, revistas, jornais e outras fontes;
11. Coordenar e orientar projetos de treinamento e/ou aperfeiçoamento de pessoal, em nível técnico ou de prestação de serviços, além de planejar e organizar eventos e viagens;
12. Coordenar e orientar o preenchimento do Inventário da Oferta Turística de Itabirito;
13. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando 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

Graduação em Turismo.

#### 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: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura:
---------------------------	-------------------------------	-------------





PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

235

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: VIGIA	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial: 1	Final: 31	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Vigiar as diversas áreas da Prefeitura, portaria e áreas limítrofes, percorrendo e verificando dependências, instalações e equipamentos, visando preservar a segurança física, patrimonial e controlar os acessos e movimentação de servidores, visitantes e prestadores de serviços nas áreas internas, a fim de prevenir contra roubos e situações de emergência.

#### 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. Vigiar as instalações em horários diurnos e noturnos, finais de semana e feriados, montando guarda aos materiais e equipamentos;
3. Realizar procedimentos de ronda e verificação de locais determinados, percorrendo constantemente locais e áreas designadas conforme programação, comunicando qualquer anormalidade observada;
4. Manter em evidência normas de segurança relativas à vigilância como: prevenção de acidentes e roubos, manejo de sinalização e alarme, bem como uso de equipamentos contra incêndio, dentre outros;
5. Zelar pelo patrimônio físico da Instituição, percorrendo suas dependências, fechando portas e janelas, apagando luzes e desligando equipamentos ao término do expediente;
6. Verificar os sistemas de alarme e dispositivos de segurança, quando for o caso;
7. Registrar ocorrências, a fim de subsidiar a liderança imediata na estruturação de ações preventivas e corretivas;
8. Recepcionar e controlar o acesso e movimentação de pessoas nas dependências da Instituição, zelando pela segurança das mesmas, pela conservação do patrimônio, e pelo cumprimento da legislação, regulamento e normas internas;
9. Acionar corpo de bombeiros e órgãos competentes na iminência de incêndios e outros eventos que coloquem em risco pessoas e instalações;
10. Apoiar a liderança imediata em assuntos inerentes a sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, a fim de subsidiar definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
11. Apoiar nas atividades de capina, plantio e manutenção da horta;
12. Executar atividades de apoio para conservação predial como: pequenos reparos elétricos e hidráulicos, troca de lâmpadas, entre outras;
13. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando 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 Fundamental Incompleto.

#### HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

##### Competências Técnico/operacionais

- Proatividade, cooperação e comprometimento
- Responsabilidade, persistência, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade

##### Competências Relacionais

- Capacidade de trabalhar em equipe
- Sociabilidade e disponibilidade

#### 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

8 por 16, 12 por 36 ou 40 horas conforme necessidade da unidade de trabalho.

Emitido em: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura:
---------------------------	-------------------------------	-------------



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

236

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: VIVEIRISTA	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial: 1	Final: 31	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Responsabilizar-se pela produção de mudas, conforme procedimentos operacionais e orientação do superior imediato, em atendimento às metas de plantio determinadas pela Prefeitura.

#### 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. Manejar recursos naturais, para melhor aproveitamento;
3. Produzir mudas, realizar manutenção de plantas e manipular plantas medicinais;
4. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e proteção ao meio ambiente;
5. Conhecer os objetivos da Divisão a que está vinculado e cumprir os procedimentos que lhe forem delegados;
6. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando 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 Fundamental Incompleto.

#### HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

##### Competências Técnico/operacionais

- Proatividade, cooperação e comprometimento
- Responsabilidade, persistência, resiliência e adaptabilidade

##### Competências Relacionais

- Capacidade de trabalhar em equipe
- Sociabilidade e disponibilidade

#### 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: 28/09/2015	Substituí a de: 16/09/2014	Assinatura:
---------------------------	-------------------------------	-------------



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

237

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: ZELADOR	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial: 1	Final: 31	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Zelar pela conservação e limpeza do espaço público sob sua responsabilidade, realizando atividades de higienização, ronda e vigia, a fim de manter a ordem e propiciar ambiente adequado para utilização dos usuários.

#### 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;
2. Realizar atividades de limpeza da área sob sua responsabilidade, varrendo, higienizando os banheiros, recolhendo lixo, utilizando material de limpeza apropriado, a fim de zelar pela conservação do ambiente;
3. Realizar ronda nos locais designados pelo superior imediato, a fim de manter a ordem e zelar pela segurança e conservação do patrimônio, acionando autoridades competentes, sempre que necessário;
4. Solicitar material de limpeza, sempre que necessário, garantindo o estoque mínimo dos mesmos para as atividades diárias;
5. Zelar pelo patrimônio físico da Instituição, percorrendo suas dependências, fechando portas e janelas, apagando luzes e desligando equipamentos ao término do expediente, bem como solicitando manutenção/reparo, sempre que necessário;
6. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando 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 Fundamental Incompleto.

#### HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

##### Competências Técnico/operacionais

- Proatividade e comprometimento
- Responsabilidade, persistência, resiliência e adaptabilidade

##### Competências Relacionais

- Capacidade de trabalhar em equipe
- Sociabilidade e disponibilidade

#### 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

8 por 16, 12 por 36 ou 40 horas conforme necessidade da unidade de trabalho.

Emitido em: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura:
---------------------------	-------------------------------	-------------



### 3. Quadros 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

Fica revogado o anexo IV da Lei 2.056 que trata das especificações de classes – cargos de provimento efetivo. Os cargos a serem mantidos estão descritos a seguir, conservando-se as mesmas Denominações originais, Atribuições e Pré-requisitos. Estes cargos farão parte do Mapa de Enquadramento Especial e, na sua vacância, serão considerados extintos.

Emitido em:  
20/01/2014

Substituí a de:  
/ /

Assinatura:



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadros de Especificação de Classes

24

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 que desenvolve;
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:  
28/09/2015

Substitui a de:  
16/09/2014

Assinatura:





PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes para Mapa de Enquadramento Especial

239

**DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:**  
AUXILIAR DE CONSERVA DE RIOS

**FAIXA DE VENCIMENTOS**

**Inicial:**  
1

**Final:**  
31

**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. Realizar as tarefas de limpeza de materiais acumulados nos córregos e rios;
3. Proceder ao encaminhamento dos materiais retirados;
4. Manusear e manter em bom estado de conservação utensílios e ferramentas;
5. Carregar e empilhar terra, areia e entulhos em caminhões;
6. Executar funções com conhecimento e uso dos utensílios de trabalho braçal;
7. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### REQUISITOS DESEJÁVEIS

- Sem exigência.
- Aprovação em concurso público.

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 para Mapa de Enquadramento Especial

240

**DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:**  
CADASTRADOR

FAIXA DE VENCIMENTOS	
Inicial:	Final:
54	84

**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. Emitir Certidões Circunstanciadas;
3. Realizar funções inerentes à seção de cadastro;
4. Manter Cadastro Imobiliário;
5. Estabelecer Valor venal;
6. Controlar arquivo de Escritura Pública;
7. Atender ao público;
8. Cadastrar Tributos Municipais;
9. Executar funções com noções básicas de edificações;
10. Executar atividades de revisão e alterações no cadastro técnico imobiliário;
11. Vistoriar e efetuar mediações e cálculos;
12. Informar processos e controlar os imóveis cadastrados;
13. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### REQUISITOS DESEJÁVEIS

- Ensino Médio completo.
- Aprovação em concurso público.

Emitido em:  
16/09/2014

Substitui a de:  
20/01/2014

Assinatura:

 <b>PREFEITURA DE ITABIRITO</b>	<b>Manual de Organização</b>	241
	<b>Plano de Cargos e Vencimentos</b>	
	<b>Especificação de Classes para Mapa de Enquadramento Especial</b>	

<b>DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:</b> CADASTRISTA	<b>FAIXA DE VENCIMENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b>
	<b>Inicial:</b> 39	<b>Final:</b> 69	

#### 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. Emitir Certidões Circunstanciadas;
3. Realizar funções inerentes à seção de cadastro;
4. Manter Cadastro Imobiliário;
5. Estabelecer Valor venal;
6. Controlar arquivo de Escritura Pública;
7. Atender ao público;
8. Cadastrar Tributos Municipais;
9. Executar funções com noções básicas de edificações;
10. Executar atividades de revisão e alterações no cadastro técnico imobiliário;
11. Vistoriar e efetuar mediações e cálculos;
12. Informar processos e controlar os imóveis cadastrados;
13. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### REQUISITOS DESEJÁVEIS

- Ensino Médio completo.
- Aprovação em concurso público.

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 para Mapa de Enquadramento Especial

242

**DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:**  
CAIXA

**FAIXA DE  
VENCIMENTOS**

**CÓDIGO:**

**Inicial:**  
74

**Final:**  
104

#### 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. Executar atividades na área financeira;
3. Registrar a entrada e saída de dinheiro, cheques, notas fiscais, empenhos e outros recibos;
4. Assegurar a regularidade nas transações financeiras de sua unidade;
5. Controlar registros de livros auxiliares;
6. Realizar serviços de digitação e arquivo;
7. Proceder à conciliação bancária;
8. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### REQUISITOS DESEJÁVEIS

- Ensino Médio completo.
- Aprovação em concurso público.
- Experiência comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano como Caixa.

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 para Mapa de Enquadramento Especial

243

**DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:**  
FERRAMENTEIRO

**FAIXA DE VENCIMENTOS**

**Inicial:** 7  
**Final:** 37

**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. Realizar suas funções observando:
  - a. conferência de materiais;
  - b. controle de estoque;
  - c. conhecimento sobre digitação;
  - d. requisições;
  - e. avaliação de materiais;
  - f. ferramentaria;
  - g. arquivo;
  - h. funções principais de um controlador de ferramentaria.
3. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### REQUISITOS DESEJÁVEIS

- Ensino Médio completo.
- Aprovação em concurso público.

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 para Mapa de Enquadramento Especial

244

**DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:**  
PROJETISTA

FAIXA DE VENCIMENTOS	
Inicial:	Final:
31	61

**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. Realizar suas funções observando:
  - a. conhecimento teórico e prático sobre desenhos e projetos;
  - b. materiais de desenho;
  - c. desenhos de Arquitetura, Urbanismo e Engenharia para aplicação em seu trabalho;
  - d. leitura de mapas, plantas e projetos;
  - e. conhecimento teórico de materiais de construção e obras.
3. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### REQUISITOS DESEJÁVEIS

- Ensino Médio completo com habilitação em desenho de projetos.
- Aprovação em concurso público.
- Experiência comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano como Desenhista Projetista.

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 para Mapa de Enquadramento Especial

245

**DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:**  
PROTOCOLISTA

**FAIXA DE VENCIMENTOS**

Inicial:  
7

Final:  
37

**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. Registrar atas, ofícios, memorandos, cartas, certidões;
3. Controlar o recebimento e remessa de correspondência oficial;
4. Controlar arquivo;
5. Atender ao público;
6. Escutar atividades relacionadas à área de protocolo;
7. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### REQUISITOS DESEJÁVEIS

- Ensino Fundamental Completo.
- Aprovação em concurso público.



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 para Mapa de Enquadramento Especial

246

**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

Substitui a de:  
20/01/2014

Assinatura:



#### 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 I	10
Médico II	20
Médico do Trabalho	20
Médico Plantonista	24
Médico PSF	40
Médico Veterinário Saúde	30

CARGOS	HORAS SEMANAIS
Médico Veterinário Agropecuária	30
Médico Veterinário Meio Ambiente	30
Nutricionista Saúde	30
Nutricionista Escolar	40
Professor Educação Básica - PI	30
Professor Educação Básica - PII	27
Professor de Teatro	6
Professor Desportivo I	20
Professor Desportivo II	40
Psicólogo da Saúde	20
Psicólogo I	30
Psicólogo II	40
Psicólogo Escolar	25
Psicopedagogo Saúde	30
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 Saúde	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

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadros de Especificação de Classes

25

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 que desenvolve;
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: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura: 
---------------------------	-------------------------------	---



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

## Manual de Organização

### 5. Quadro Geral de Cargos





# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### 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	10
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 Hipertensão e Viva Vida	83	1
Coordenador Técnico de Especialidades Médicas	83	1
Coordenador Técnico de Estratégia 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	9
Diretor Escolar II	81	10



COMISSIONADOS	Símbolo de Vencimento Único	Quantidade
Encarregado de Controle de Endemias	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
		454



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

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	56
Apontador	Ensino Fundamental	7	6
Armador	Ensino Fundamental	7	3
Arquiteto	Ensino Superior	78	4
Assistente Social Saúde	Ensino Superior	72	7
Assistente Social SUAS	Ensino Superior	72	13
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



Efetivos	Escolaridade	Símbolo de Vencimento Inicial	Quantidade
Designer Gráfico	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 Saúde (30 horas)	Ensino Superior	72	9
Fonoaudiólogo Escolar (25 horas)	Ensino Superior	55	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 (40 horas)	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 Saúde (30 horas)	Ensino Superior	72	3
Médico Veterinário Agropecuária (30 horas)	Ensino Superior	72	1
Médico Veterinário Meio Ambiente (30 horas)	Ensino Superior	72	1
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 Saúde (30 horas)	Ensino Superior	72	4
Nutricionista Escolar (40 horas)	Ensino Superior	63	2
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 - PI	Ensino Superior	39	342
Professor de Educação Básica - PII	Ensino Superior	39	130
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	55	8
Psicopedagogo Saúde	Ensino Superior	72	3
Psicopedagogo Escolar (25 horas)	Ensino Superior	55	8
Publicitário	Ensino Superior	63	1
Secretária Escolar	Ensino Médio	33	15
Serralheiro	Ensino Fundamental	16	6
Servente Escolar	Ensino Fundamental	1	177



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadro Geral de Cargos

255

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 Médio	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 Saúde (30 horas)	Ensino Superior	72	9
Terapeuta Ocupacional Escolar (25 horas)	Ensino Superior	55	4
Topógrafo	Ensino Técnico	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			3.224

Emitido em:  
28/09/2015

Substitui a de:  
16/09/2014

Assinatura:





PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

## Manual de Organização

### 6. Quadro de Enquadramento Especial





PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Enquadramento Especial - EE

257

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	Substitui a de: 20/01/2014	Assinatura:
---------------------------	-------------------------------	-------------



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

## Manual de Organização

### 7. Quadro Específico de Classes de Cargos de Provimento em Comissão





PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadros de Especificação de Classes

26

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:  
ASSISTENTE JURÍDICO

DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:

SÍMBOLO DE  
VENCIMENTO

CÓDIGO:

41

#### 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 disciplina**

#### 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:  
28/09/2015

Substituí a de:  
16/09/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadro Específico de Classes de Cargos de Provimento em Comissão

258

COMISSIONADOS	Símbolo de Vencimento Único	Quantidade
Encarregado de Controle de Endemias	31	5
Assistente de Coordenação em Saúde	41	11
Assistente de Divisão	41	79
Assistente Jurídico	41	3
Chefe de Seção	41	3
Assistente de Controle Interno	50	2
Vice-Diretor Escolar	50	25
Administrador de Creche	60	10
Assistente de Departamento	60	47
Supervisor de Serviço de Saúde	60	12
Supervisor de Setor	60	9
Assessor de Gabinete	72	5
Assessor de Secretaria	72	8
Assessor Jurídico	72	10
Gestor de Divisão	72	89
Ouvidor em Saúde	72	1
Ouvidor Geral	72	1
Secretária Executiva	72	2
Diretor Escolar I	79	9
Assessor Técnico	80	4
Diretor Escolar II	81	10
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

Emitido em: 28/09/2015    Substitui a de: 16/09/2014    Assinatura:



COMISSIONADOS	Símbolo de Vencimento Único	Quantidade
Analista de Gestão	89	7
Analista Jurídico	89	1
Assessor de Planejamento Estratégico	89	1
Assessor Parlamentar	89	1
Auditor	89	1
Diretor de Departamento	89	49
Procurador Jurídico Consultivo Assistente	107	1
Superintendente Administrativo	107	4
Superintendente de Obras	107	2
Superintendente de Saúde	107	4
Chefe de Gabinete	B	1
Controlador Geral	B	1
Procurador Jurídico Consultivo	B	1
Procurador Jurídico Contencioso	B	1
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
TOTAL		454





PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

## Manual de Organização

### 8. Quadro Específico de Classes de Cargos de Provimento Efetivo



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



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadro Específico de Classes de Cargos de Provimento Efetivo

262

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
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
Monitor Escolar	Ensino Médio	23	75
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:  
28/09/2015

Substitui a de:  
16/09/2014

Assinatura:



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 - PI	Ensino Superior	39	342
Professor de Educação Básica - PII	Ensino Superior	39	130
Técnico Administrativo I	Ensino Superior	42	39
Professor Desportivo II	Ensino Superior	51	1
Fonoaudiólogo Escolar	Ensino Superior	55	4
Psicólogo Escolar	Ensino Superior	55	8
Psicopedagogo Escolar	Ensino Superior	55	8
Supervisor Escolar	Ensino Superior	55	35
Terapeuta Ocupacional Escolar	Ensino Superior	55	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
Nutricionista Escolar	Ensino Superior	63	2
Psicólogo da Saúde (20 horas)	Ensino Superior	63	19
Publicitário	Ensino Superior	63	1



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadro Específico de Classes de Cargos de Provimento Efetivo

264

Efetivos	Escolaridade	Símbolo de Vencimento Inicial	Quantidade
Turismólogo	Ensino Superior	63	1
Assistente Social Saúde (30 horas)	Ensino Superior	72	7
Assistente Social SUAS (30 horas)	Ensino Superior	72	13
Bibliotecário	Ensino Superior	72	2
Biólogo	Ensino Superior	72	1
Cirurgião Dentista PSF	Ensino Superior	72	15
Contador	Ensino Superior	72	1
Designer Gráfico	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 Saúde (30 horas)	Ensino Superior	72	9
Médico Veterinário Saúde (30 horas)	Ensino Superior	72	3
Médico Veterinário Meio Ambiente (30 horas)	Ensino Superior	72	1
Médico Veterinário Agropecuária (30 horas)	Ensino Superior	72	1
Nutricionista Saúde (30 horas)	Ensino Superior	72	4
Psicólogo I (30 horas)	Ensino Superior	72	3
Psicopedagogo Saúde	Ensino Superior	72	3
Terapeuta Ocupacional Saúde (30 horas)	Ensino Superior	72	9
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
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			3.224

Emitido em:  
28/09/2015

Substituí a de:  
16/09/2014

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

266

#### Gabinete de Governo Municipal

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

Cargos em Comissão		
Comissionados		
1	Analista de Gestão	03
2	Analista Jurídico	01
3	Assessor de Gabinete	05
4	Assessor Jurídico	07
5	Assessor Parlamentar	01
6	Assessor Técnico	01
7	Assistente de Controle Interno	02
8	Assistente Jurídico	03
9	Chefe de Gabinete	01
10	Controlador Geral	01
11	Ouvidor Geral	01
12	Procurador Jurídico Consultivo	01
13	Procurador Jurídico Consultivo Assistente	01
14	Procurador Jurídico Contencioso	01
15	Secretária Executiva	02
Total de cargos comissionados		31

Cargos Efetivos		
Grupo de Educação Superior		
16	Advogado	08
Grupo de Ensino Médio		
17	Auxiliar Administrativo I	02
18	Auxiliar Administrativo II	05
Grupo de Ensino Fundamental		
19	Auxiliar de Serviços Gerais	02
Total de cargos efetivos		17

Emitido em: 28/09/2015  
Substituí a de: 16/09/2014  
Assinatura:



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadros Setoriais de Lotação

267

#### Secretaria Municipal de Administração

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

Cargos em Comissão		
Comissionados		
1	Analista de Gestão	01
2	Assessor de Secretaria	01
3	Assessor Jurídico	02
4	Assistente de Departamento	08
5	Assistente de Divisão	25
6	Chefe de Seção	03
7	Diretor de Departamento	03
8	Gestor de Divisão	15
9	Secretário Municipal de Administração	01
10	Superintendente Administrativo	04
11	Supervisor de Setor	06
Total de cargos comissionados		69

Cargos Efetivos		
Grupo de Educação Superior		
12	Administrador de Empresas	02
13	Engenheiro de Segurança do Trabalho	01
14	Médico do Trabalho	02
15	Psicólogo II	02
16	Técnico Administrativo I	22
17	Técnico Administrativo II	05
Grupo de Ensino Técnico		
18	Técnico em Enfermagem do Trabalho	02
19	Técnico em Informática	02
20	Técnico em Segurança do Trabalho	01
Grupo de Ensino Médio		
21	Auxiliar Administrativo I	23
22	Auxiliar Administrativo II	19
23	Telefonista	01
Grupo de Ensino Fundamental		
24	Ajudante de Manutenção	12
25	Ajudante Geral	05
26	Apontador	06
27	Auxiliar de Serviços Gerais	46
28	Borracheiro	02

Emitido em: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura:
---------------------------	-------------------------------	-------------



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadros de Especificação de Classes

27

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:  
AUDITOR

SÍMBOLO DE  
VENCIMENTO

89

CÓDIGO:

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar 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;
14. 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:  
28/09/2015

Substitui a de:  
16/09/2014

Assinatura:

 <b>PREFEITURA DE ITABIRITO</b>	<b>Manual de Organização</b>		268
	<b>Plano de Cargos e Vencimentos</b>		
	<b>Quadros Setoriais de Lotação</b>		

**Secretaria Municipal de Administração**

<b>Nº</b>	<b>Classes</b>	<b>Nº de cargos</b>
29	Coveiro	07
30	Eletricista de Veículos e Máquinas	01
31	Jardineiro	04
32	Lanterneiro	01
33	Lavador de Veículos	02
34	Lubrificador	01
35	Mecânico de Veículos Leves	07
36	Mecânico de Veículos/Máquinas Pesadas	08
37	Motorista Categoria D	113
38	Motorista de Ambulância Categoria D	20
39	Operador de Máquinas Pesadas Categoria D	15
40	Soldador	01
41	Vigia	17
<b>Total em cargos efetivos</b>		<b>350</b>

Emitido em: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura:
---------------------------	-------------------------------	-------------



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadros Setoriais de Lotação

269

#### Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento

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

Cargos em Comissão		
Comissionados		
1	Assessor Técnico	01
2	Assistente de Departamento	02
3	Assistente de Divisão	02
4	Diretor de Departamento	02
5	Gestor de Divisão	02
6	Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento.	01
Total em cargos comissionados		10

Cargos Efetivos		
Grupo de Educação Superior		
7	Médico Veterinário Agropecuária	01
Grupo de Ensino Técnico		
8	Técnico em Agropecuária	06
Grupo de Ensino Médio		
9	Auxiliar Administrativo I	02
10	Auxiliar Administrativo II	01
Grupo de Ensino Fundamental		
11	Operador de Trator Agrícola	04
12	Viveirista	10
Total em cargos efetivos		24

Emitido em:  
28/09/2015

Substitui a de:  
16/09/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadros Setoriais de Lotação

270

#### Secretaria Municipal de Assistência Social

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

Cargos em Comissão		
Comissionados		
1	Assessor de Secretaria	01
2	Assistente de Departamento	03
3	Assistente de Divisão	06
4	Diretor de Departamento	04
5	Gestor de Divisão	08
6	Secretário Municipal de Assistência Social	01
Total em cargos comissionados		23

Cargos Efetivos		
Grupo de Educação Superior		
7	Assistente Social SUAS	13
8	Psicólogo I	03
Grupo de Ensino Médio		
9	Auxiliar Administrativo I	03
10	Auxiliar Administrativo II	15
11	Orientador Social	04
Grupo de Ensino Fundamental		
12	Auxiliar de Serviços Gerais	08
13	Motorista Categoria D	01
14	Vigia	05
15	Zelador	04
Total em cargos efetivos		56

Emitido em: 28/09/2015	Substituí a de: 16/09/2014	Assinatura:
---------------------------	-------------------------------	-------------





PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadros Setoriais de Lotação

271

#### Secretaria Municipal de Comunicação

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

Cargos em Comissão		
Comissionados		
1	Assistente de Departamento	02
2	Assistente de Divisão	01
3	Diretor de Departamento	02
4	Gestor de Divisão	04
5	Secretário Municipal de Comunicação	01
Total em cargos comissionados		10

Cargos Efetivos		
Grupo de Educação Superior		
6	Designer Gráfico	03
7	Jornalista	03
8	Publicitário	01
Grupo de Ensino Médio		
9	Auxiliar Administrativo II	01
Grupo de Ensino Fundamental		
10	Pintor de Letreiros	04
Total em cargos efetivos		12

Emitido em: 28/09/2015	Substituído a de: 16/09/2014	Assinatura:
---------------------------	---------------------------------	-------------



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

272

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadros Setoriais de Lotação

#### Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

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

Cargos em Comissão		
Comissionado		
1	Assessor de Secretaria	01
2	Assistente de Departamento	02
3	Assistente de Divisão	05
4	Diretor de Departamento	02
5	Gestor de Divisão	07
6	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	01
7	Supervisor de Setor	01
Total em cargos comissionados		19

Cargos Efetivos		
Grupo de Educação Superior		
8	Advogado	01
9	Fiscal de Posturas	02
10	Psicólogo II	01
11	Técnico Administrativo I	09
Grupo de Ensino Técnico		
12	Instrutor de Informática	02
Grupo de Ensino Médio		
13	Auxiliar Administrativo II	11
Grupo de Ensino Fundamental		
14	Auxiliar de Serviços Gerais	13
15	Motorista Categoria D	01
16	Vigia	16
17	Zelador	03
Total em cargos efetivos		59

Emitido em: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura:
---------------------------	-------------------------------	-------------



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadros Setoriais de Lotação

273

#### 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	09
6	Diretor Escolar II	10
7	Gestor de Divisão	06
8	Secretário Municipal de Educação	01
9	Vice Diretor Escolar	25
Total em cargos comissionados		77

Cargos Efetivos		
Grupo de Educação Superior		
10	Fonoaudiólogo Escolar	04
11	Nutricionista Escolar	02
12	Professor de Educação Básica - PI	342
13	Professor de Educação Básica - PII	130
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		1.132

Emitido em: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura:
---------------------------	-------------------------------	-------------



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadros Setoriais de Lotação

274

#### Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

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

Cargos em Comissão		
Comissionado		
1	Assistente de Departamento	02
2	Assistente de Divisão	02
3	Diretor de Departamento	02
4	Gestor de Divisão	02
5	Secretário Municipal de Esportes e Lazer	01
Total em cargos comissionados		09

Cargos Efetivos		
Grupo de Educação Superior		
6	Professor Desportivo I	01
7	Professor Desportivo II	01
Grupo de Ensino Médio		
8	Auxiliar Administrativo II	02
9	Instrutor Desportivo I	01
10	Instrutor Desportivo II	01
Grupo de Ensino Fundamental		
09	Auxiliar de Serviços Gerais	05
10	Pintor	01
11	Vigia	05
12	Zelador	21
Total em cargos efetivos		38

Emitido em: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura:
---------------------------	-------------------------------	-------------

 <b>PREFEITURA DE ITABIRITO</b>	<b>Manual de Organização</b>		275
	<b>Plano de Cargos e Vencimentos</b>		
	<b>Quadros Setoriais de Lotação</b>		

**Secretaria Municipal de Fazenda**

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

<b>Cargos em Comissão</b>		
<b>Comissionados</b>		
1	Assistente de Departamento	04
2	Assistente de Divisão	06
3	Diretor de Departamento	03
4	Gestor de Divisão	06
5	Secretário Municipal de Fazenda	01
<b>Total em cargos comissionados</b>		<b>20</b>

<b>Cargos Efetivos</b>		
<b>Grupo de Educação Superior</b>		
6	Contador	01
7	Fiscal Tributário	10
8	Técnico Administrativo I	02
9	Técnico Administrativo II	01
<b>Grupo de Ensino Técnico</b>		
10	Técnico em Contabilidade	04
11	Técnico em Edificações	03
<b>Grupo de Ensino Médio</b>		
12	Auxiliar Administrativo II	05
13	Cadastrador	01
14	Cadastrista	01
15	Caixa	01
<b>Total em cargos efetivos</b>		<b>29</b>

Emitido em: 28/09/2015	Substituí a de: 16/09/2014	Assinatura:
---------------------------	-------------------------------	-------------



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadros Setoriais de Lotação

276

#### Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

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

Cargos em Comissão		
Comissionados		
1	Assessor de Secretaria	01
2	Assessor Jurídico	01
3	Assessor Técnico	01
4	Assistente de Departamento	02
5	Assistente de Divisão	07
6	Diretor de Departamento	02
7	Gestor de Divisão	04
8	Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	01
Total em cargos comissionados		19

Cargos Efetivos		
Grupo de Educação Superior		
9	Biólogo	01
10	Fiscal de Meio Ambiente	03
11	Médico Veterinário Meio Ambiente	01
Grupo de Ensino Médio		
12	Auxiliar Administrativo II	03
13	Educador Ambiental	04
Grupo de Ensino Fundamental		
14	Auxiliar de Serviços Gerais	09
15	Jardineiro	05
16	Tratador de Animal	03
17	Vigia	03
18	Zelador	18
Total em cargos efetivos		50

Emitido em: 28/09/2015	Substituí a de: 16/09/2014	Assinatura:
---------------------------	-------------------------------	-------------





PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

277

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadros Setoriais de Lotação

#### Secretaria Municipal de Obras

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

Cargos em Comissão		
1	Assistente de Departamento	04
2	Assistente de Divisão	06
3	Diretor de Departamento	04
4	Gestor de Divisão	06
5	Secretário Municipal de Obras	01
6	Superintendente de Obras	02
Total em cargos comissionados		23

Cargos Efetivos		
Grupo de Educação Superior		
7	Engenheiro Civil	01
8	Fiscal de Posturas	01
Grupo de Ensino Técnico		
9	Técnico em Edificações	02
Grupo de Ensino Médio		
10	Auxiliar Administrativo I	02
11	Auxiliar Administrativo II	01
12	Ferramenteiro	01
Grupo de Ensino Fundamental		
13	Ajudante Geral	111
14	Armador	03
15	Auxiliar de Conserva de Rios	01
16	Auxiliar de Serviços Gerais	17
17	Bombeiro Hidráulico	06
18	Calceteiro	08
19	Carpinteiro	09
20	Eletricista	10
21	Jardineiro	03
22	Motorista Categoria D	03
23	Operador de Máquinas Pesadas Categoria D	03
24	Pedreiro	33
25	Pedreiro de Acabamento	15
26	Pintor	18
27	Serralheiro	04
28	Soldador	02
29	Supervisor de Obras	01
Total em cargos efetivos		256

Emitido em: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura:
---------------------------	-------------------------------	-------------



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadros de Especificação de Classes

28

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:  
CHEFE 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 que desenvolve;
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:  
28/09/2015

Substitui a de:  
16/09/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

278

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadros Setoriais de Lotação

#### Secretaria Municipal de Patrimônio Cultural e Turismo

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

Cargos em Comissão		
Comissionados		
1	Assessor de Secretaria	01
2	Assessor Técnico	01
3	Assistente de Departamento	05
4	Assistente de Divisão	04
5	Diretor de Departamento	04
6	Gestor de Divisão	07
7	Secretário Municipal de Patrimônio Cultural e Turismo	01
8	Supervisor de Setor	01
Total em cargos comissionados		24

Cargos Efetivos		
Grupo de Educação Superior		
9	Arquiteto	01
10	Bibliotecário	02
11	Historiador	02
12	Técnico Administrativo I	02
13	Turismólogo	01
Grupo de Ensino Técnico		
14	Técnico em Iluminação	02
15	Técnico em Informática	01
16	Técnico em Turismo	04
Grupo de Ensino Médio		
17	Auxiliar Administrativo I	10
18	Auxiliar Administrativo II	12
19	Guia de Turismo	01
20	Professor de Teatro	04
21	Sonoplasta	03
Grupo de Ensino Fundamental		
22	Auxiliar de Serviços Gerais	10
23	Protocolista	01
24	Vigia	30
23	Zelador	04
Total em cargos efetivos		90

Emitido em:  
28/09/2015

Substituído a de:  
16/09/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadros Setoriais de Lotação

279

#### Secretaria Municipal de Planejamento

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

Cargos em Comissão		
Comissionados		
1	Assessor de Secretaria	01
2	Assistente de Departamento	02
3	Assistente de Divisão	01
4	Diretor de Departamento	02
5	Gestor de Divisão	04
6	Secretário Municipal de Planejamento e Captação de Recursos	01
Total em cargos comissionados		11

Cargos Efetivos		
Grupo de Educação Superior		
7	Economista	01
8	Técnico Administrativo I	04
Grupo de Ensino Técnico		
9	Técnico em Contabilidade	01
Grupo de Ensino Médio		
10	Auxiliar Administrativo II	06
Total em cargos efetivos		12

Emitido em: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura:
---------------------------	-------------------------------	-------------



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadros Setoriais de Lotação

280

#### Secretaria Municipal de Saúde

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

Cargos em Comissão		
1	Analista de Gestão	03
2	Assessor de Planejamento Estratégico	01
3	Assessor de Secretaria	01
4	Assistente de Coordenação em Saúde	11
5	Auditor	01
6	Coordenador Técnico de Apoio e Diagnóstico	01
7	Coordenador Técnico de Assistência Farmacêutica	01
8	Coordenador Técnico de Centro de Hipertensão e Viva Vida	01
9	Coordenador Técnico de Especialidades Médicas	01
10	Coordenador Técnico de Estratégia de Saúde da Família	06
11	Coordenador Técnico de Programas Assistenciais	01
12	Coordenador Técnico de Reabilitação e Fisioterapia	01
13	Coordenador Técnico de Saúde Bucal	01
14	Coordenador Técnico de Saúde do Trabalhador	01
15	Coordenador Técnico de Saúde Mental	01
16	Coordenador Técnico de Urgência e Emergência	01
17	Coordenador Técnico de Vigilância Ambiental	01
18	Coordenador Técnico de Vigilância Epidemiológica	01
19	Coordenador Técnico de Vigilância Sanitária	01
20	Diretor de Departamento	05
21	Encarregado de Controle de Endemias	05
22	Gestor de Divisão	06
23	Ouvidor em Saúde	01
24	Secretário Municipal de Saúde	01
25	Superintendente de Saúde	04
26	Supervisor de Serviço de Saúde	12
Total em cargos comissionados		70

Cargos Efetivos		
Grupo de Educação Superior		
27	Assistente Social	07
28	Cirurgião Dentista	18
29	Cirurgião Dentista PSF	15
30	Enfermeiro I	14
31	Enfermeiro II	07

Emitido em: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura:
---------------------------	-------------------------------	-------------





PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadros Setoriais de Lotação

281

32	Enfermeiro PSF	15
33	Farmacêutico	12
34	Fiscal Sanitário	05
35	Fisioterapeuta	10
36	Fonoaudiólogo Saúde	09
37	Médico I	65
38	Médico II	17
39	Médico Plantonista	28
40	Médico PSF	15
41	Médico Veterinário Saúde	03
42	Nutricionista Saúde	04
43	Psicólogo da Saúde	19
44	Psicopedagogo Saúde	03
45	Terapeuta Ocupacional Saúde	09
<b>Grupo de Ensino Técnico</b>		
46	Técnico em Enfermagem	107
47	Técnico em Manutenção de Equipamentos Médico Hospitalares	01
48	Técnico em Patologia Clínica	13
49	Técnico em Prótese Dentária	06
50	Técnico em Radiologia	13
51	Técnico em Saúde Bucal	15
<b>Grupo de Ensino Médio</b>		
52	Auxiliar Administrativo I	08
53	Auxiliar Administrativo II	103
54	Auxiliar de Enfermagem	73
55	Auxiliar de Farmácia	36
56	Auxiliar de Saúde Bucal	41
57	Telefonista	04
<b>Grupo de Ensino Fundamental</b>		
58	Agente de Recolhimento de Animais	01
59	Auxiliar de Serviços Gerais	67
60	Tratador de Animais	02
61	Vigia	30
62	Zelador	22
<b>Total em cargos efetivos</b>		<b>817</b>

Emitido em: 28/09/2015	Substituído a de: 16/09/2014	Assinatura:
---------------------------	---------------------------------	-------------





PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadros Setoriais de Lotação

282

#### Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito

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

Cargos em Comissão		
Comissionados		
1	Assistente de Departamento	03
2	Assistente de Divisão	02
3	Diretor de Departamento	03
4	Gestor de Divisão	03
5	Secretário Municipal de Segurança e Trânsito	01
6	Supervisor de Setor	01
Total em cargos comissionados		13
Cargos Efetivos		
Grupo de Educação Superior		
7	Fiscal de Coletivo	06
8	Fiscal de Posturas	01

Cargos Efetivos		
Grupo de Ensino Médio		
9	Agente de Monitoramento	12
10	Auxiliar Administrativo II	02
11	Guarda Civil Municipal	108
Grupo de Ensino Fundamental		
12	Pintor	09
Total em cargos efetivos		138

Emitido em: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura:
---------------------------	-------------------------------	-------------



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadros Setoriais de Lotação

283

#### Secretaria Municipal de Urbanismo

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

Cargos em Comissão		
Comissionados		
1	Assessor de Secretaria	01
2	Assistente de Departamento	03
3	Assistente de Divisão	09
4	Diretor de Departamento	03
5	Gestor de Divisão	09
6	Secretário Municipal de Urbanismo	01
Total em cargos comissionados		26

Cargos Efetivos		
Grupo de Educação Superior		
7	Arquiteto	03
8	Fiscal de Posturas	08
9	Topógrafo	01
Grupo de Ensino Técnico		
10	Técnico em Edificações	03
Grupo de Ensino Médio		
11	Auxiliar Administrativo II	03
Grupo de Ensino Fundamental		
12	Ajudante Geral	38
13	Gari	65
14	Jardineiro	20
15	Pintor	05
Total em cargos efetivos		146

Emitido em:  
28/09/2015

Substituí a de:  
16/09/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

## Manual de Organização

### 10. Tabela de Símbolos e Vencimentos



# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Tabela de Símbolos e Vencimentos

Símbolo	Vencimento
1	880,00
2	898,70
3	916,30
4	933,90
5	952,60
6	972,40
7	991,10
8	1.012,00
9	1.031,80
10	1.052,70
11	1.073,60
12	1.094,50
13	1.116,50
14	1.139,60
15	1.161,60
16	1.184,70
17	1.208,90
18	1.233,10
19	1.257,30
20	1.282,60
21	1.307,90
22	1.334,30
23	1.361,80
24	1.388,20
25	1.416,80
26	1.444,30
27	1.474,00
28	1.502,60
29	1.533,40
30	1.564,20
31	1.595,00
32	1.626,90
33	1.659,90
34	1.692,90
35	1.727,00
36	1.761,10
37	1.796,30
38	1.832,60
39	1.868,90
40	1.906,30
41	1.944,80
42	1.983,30
43	2.022,90
44	2.063,60
45	2.104,30
46	2.146,10
47	2.190,10
48	2.233,00
49	2.278,10
50	2.323,20
51	2.370,50
52	2.417,80
53	2.466,20
54	2.514,60
55	2.565,20
56	2.616,90
57	2.668,60

Símbolo	Vencimento
58	2.722,50
59	2.776,40
60	2.832,50
61	2.888,60
62	2.946,90
63	3.006,30
64	3.065,70
65	3.127,30
66	3.190,00
67	3.253,80
68	3.318,70
69	3.384,70
70	3.452,90
71	3.522,20
72	3.592,60
73	3.664,10
74	3.737,80
75	3.812,60
76	3.888,50
77	3.966,60
78	4.045,80
79	4.126,10
80	4.208,60
81	4.293,30
82	4.379,10
83	4.466,00
84	4.556,20
85	4.646,40
86	4.739,90
87	4.834,50
88	4.931,30
89	5.030,30
90	5.130,40
91	5.232,70
92	5.338,30
93	5.445,00
94	5.553,90
95	5.665,00
96	5.778,30
97	5.893,80
98	6.011,50
99	6.131,40
100	6.254,60
101	6.378,90
102	6.506,50
103	6.637,40
104	6.769,40
105	6.904,70
106	7.043,30
107	7.184,10
108	7.328,20
109	7.474,50
110	7.624,10
111	7.775,90
112	7.932,10
113	8.090,50
114	8.252,20

Símbolo	Vencimento
115	8.417,20
116	8.585,50
117	8.757,10
118	8.932,00
119	9.111,30
120	9.292,80
121	9.478,70
122	9.669,00
123	9.862,60
124	10.059,50
125	10.260,80
126	10.465,40
127	10.675,50
128	10.888,90
129	11.106,70
130	11.328,90
131	11.555,50
132	11.786,50
133	12.021,90
134	12.262,80
135	12.508,10
136	12.757,80
137	13.013,00
138	13.273,70
139	13.538,80
140	13.809,40
141	14.085,50
142	14.367,10
143	14.654,20
144	14.947,90
145	15.247,10
146	15.551,80
147	15.863,10
148	16.179,90
149	16.503,30
150	16.833,30
151	17.169,90
152	17.514,20
153	17.864,00
154	18.221,50
155	18.585,60
156	18.957,40
157	19.336,90
158	19.723,00
159	20.117,90
160	20.520,50
161	20.930,80
162	21.348,80
163	21.775,60
164	22.211,20
165	22.655,60
166	23.108,80
167	23.570,80
168	24.042,70
169	25.293,40
170	25.014,00



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

286

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Tabela de Símbolos e Vencimentos dos Agentes Equiparados

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

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



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

## Manual de Organização



### 11. Quadro de Cargos Extintos





PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadros de Especificação de Classes

29

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 que desenvolve;
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:  
28/09/2015

Substitui a de:  
16/09/2014

Assinatura:



**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



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



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

## Manual de Organização

### 12. Quadro de Correlação de Classes



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

291

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadro de Correlação de Classes de Provimento em Comissão

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 HIPERDIA E VIVA VIDA
	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:  
28/09/2015

Substitui a de:  
16/09/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

292

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadro de Correlação de Classes de Provimento em Comissão

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:  
28/09/2015

Substituí a de:  
16/09/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

293

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadro de Correlação de Classes de Provedimento Efetivo

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	AJUDANTE DE MANUTENÇÃO
	APONTADOR
ARMADOR	ARMADOR
	ARQUITETO
	ASSISTENTE SOCIAL SAÚDE
	ASSISTENTE SOCIAL SUAS
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	CARPINTEIRO
	CIRURGIÃO DENTISTA
	CIRURGIÃO DENTISTA PSF
COLETOR DE LIXO	GARI
	CONTADOR
COVEIRO	COVEIRO

Emitido em:  
28/09/2015

Substitui a de:  
16/09/2014

Assinatura:





PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadro de Correlação de Classes de Provedimento Efetivo

294

CARGOS EFETIVOS EXISTENTES	CLASSES DE CARGOS EFETIVOS PREVISTOS NA REESTRUTURAÇÃO
COZINHEIRA	COZINHEIRO
COZINHEIRO ESCOLAR	
	DESIGNER GRÁFICO
	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 SAÚDE (30 HORAS)
	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:  
28/09/2015

Substitui a de:  
16/09/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

**Manual de Organização**  
**Plano de Cargos e Vencimentos**  
**Quadro de Correlação de Classes de Provedimento**  
**Efetivo**

295

CARGOS EFETIVOS EXISTENTES				CLASSES DE CARGOS EFETIVOS PREVISTOS NA REESTRUTURAÇÃO	
				MÉDICO DO TRABALHO	
				MÉDICO I	
				MÉDICO II	
				MÉDICO PLANTONISTA	
				MÉDICO PSF	
				MÉDICO VETERINÁRIO SAÚDE (30 HORAS)	
				MÉDICO VETERINÁRIO AGROPECUÁRIA (40 HORAS)	
				MÉDICO VETERINÁRIO MEIO AMBIENTE (30 HORAS)	
				MONITOR DE APOIO ESCOLAR	
				MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	
				MONITOR ESCOLAR	
MOTORISTA				MOTORISTA CATEGORIA D	
				MOTORISTA DE AMBULÂNCIA CATEGORIA D	
				NUTRICIONISTA SAÚDE	
				NUTRICIONISTA ESCOLAR	
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 SAÚDE (30 HORAS)	
				PSICOPEDAGOGO ESCOLAR (25 HORAS)	
PEDREIRO				PEDREIRO	
				PEDREIRO DE ACABAMENTO	
PINTOR				PINTOR	
PINTOR LETRISTA				PINTOR DE LETREIROS	
PORTEIRO				ZELADOR	
PROFESSOR EDUC BÁSICA				PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA - PI	
				PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA - PII	
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	
Emitido em: 28/09/2015	Substituí a de: 16/09/2014	Assinatura:			



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadro de Correlação de Classes de Provedimento Efetivo

296

	PSICÓLOGO ESCOLAR (25 HORAS)
	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
	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 SAÚDE (30 HORAS)
	TERAPEUTA OCUPACIONAL ESCOLAR (25 HORAS)
TOPÓGRAFO	TOPÓGRAFO
	TRATADOR DE ANIMAL
	TURISMÓLOGO
VIGIA	VIGIA
	VIVEIRISTA
	ZELADOR

Emitido em: 28/09/2015  
Substitui a de: 16/09/2014  
Assinatura:



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

## Manual de Organização

### 13. Quadros de Exigências para Realização de Concurso Público



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadros de Especificação de Classes

30

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 que desenvolve;
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:  
28/09/2015

Substitui a de:  
16/09/2014

Assinatura:



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 Gráfico	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
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	SIM	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
Turismólogo	Superior	SIM	NÃO	SIM





Cargos	Escolaridade	Avaliações	
		Objetiva	Psicotécnica
Agente de Recolhimento de Animais	Fundamental	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 Saúde	Superior	SIM	SIM
Fonoaudiólogo Escolar	Superior	SIM	SIM
Médico Veterinário Saúde	Superior	SIM	SIM
Médico Veterinário Agropecuária	Superior	SIM	SIM
Médico Veterinário Meio Ambiente	Superior	SIM	SIM
Motorista de Ambulância Categoria D	Fundamental	SIM	SIM
Nutricionista Saúde	Superior	SIM	SIM
Nutricionista Escolar	Superior	SIM	SIM
Psicólogo da Saúde	Superior	SIM	SIM
Psicólogo Escolar	Superior	SIM	SIM
Psicopedagogo Saúde	Superior	SIM	SIM
Psicopedagogo Escolar	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 Saúde	Superior	SIM	SIM
Terapeuta Ocupacional Escolar	Superior	SIM	SIM



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadros de Exigências para Realização de Concurso Público

301

			Objetiva	Discursiva	Psicotécnica
Assistente Social Saúde		Superior	SIM	SIM	SIM
Assistente Social SUAS		Superior	SIM	SIM	SIM
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:  
28/09/2015

Substituí a de:  
16/09/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

302

## Plano de Cargos e Vencimentos

Quadros de Exigências para Realização de Concurso Público

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:  
28/09/2015

Substituí a de:  
16/09/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

## Manual de Organização



### 14. Quadro Resumo



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadros de Especificação de Classes

31

#### 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 que desenvolve;
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 o 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 a 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**

Emitido em:  
28/09/2015

Substitui a de:  
16/09/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

Manual de Organização  
Plano de Cargos e Vencimentos  
Quadros de Especificação de Classes

32

**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:  
28/09/2015

Substitui a de:  
16/09/2014

Assinatura:





PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadros de Especificação de Classes

33

#### 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 físicos 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:  
28/09/2015

Substitui a de:  
16/09/2014

Assinatura:





PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadros de Especificação de Classes

34

#### DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:

COORDENADOR TÉCNICO DO 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 que desenvolve;
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 e 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 o 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. Encaminhar produção mensal do Centro Viva Vida e Hiperdia para a Secretaria Estadual de Saúde;
13. Planejar anualmente o quantitativo de insumos necessários para a manutenção do Centro Viva Vida e Hiperdia;
14. Participar quando requisitado, das reuniões na Secretaria Estadual de Saúde a respeito do Centro Viva Vida e Hiperdia;
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.

#### 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:  
28/09/2015

Substitui a de:  
16/09/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadros de Especificação de Classes

35

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: COORDENADOR TÉCNICO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CÓDIGO:
	83	

#### 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: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura: 
---------------------------	-------------------------------	---





PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadros de Especificação de Classes

36

#### 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 que desenvolve;
2. Administrar a ESF conforme as diretrizes do SUS (equidade, integralidade, humanização do atendimento) da Política Nacional de Saúde e da SEMSA - Itabirito;
3. Administrar a Estratégia de Saúde da Família - ESF em estreita relação com a Secretaria Municipal de Saúde/Diretoria da Atenção Primária;
4. Articular a UBS com os outros níveis de atenção da rede SUS/Itabirito;
5. Identificar, manejar e resolver os conflitos e problemas pertinentes ao serviço;
6. Manter a coordenação da Atenção Primária informada sobre os problemas e encaminhamentos;
7. Facilitar a integração das ESF e demais profissionais de saúde da UBS com a comunidade;
8. Estimular as equipes a trabalharem conforme diretrizes da ESF (territorialização, cadastramento, diagnóstico de saúde, enfoque familiar, integralidade da assistência, trabalho em equipe, intersetorialidade, controle social, planejamento e avaliação e educação permanente);
9. Cumprir com as atribuições e determinações propostas e pactuadas pela equipe de coordenação;
10. Repassar as informações de interesse do serviço para os profissionais de saúde da UBS;
11. Avaliar e monitorar as atividades das equipes de PSF e dos demais profissionais de saúde da UBS;
12. Assegurar que as metas pactuadas pela SMS com a Secretaria de Estado de Saúde e o Ministério da Saúde, com a parceira da equipe, sejam alcançadas;
13. Cooperar na elaboração de relatórios técnicos mensais e anual para elaboração do relatório de gestão, descrevendo as principais atividades realizadas, identificando obstáculos e prover recomendações;
14. Utilizar os sistemas de informação de saúde disponíveis para monitoramento/avaliação e planejamento das ações;
15. Atuar para garantir e melhorar a qualidade das informações de saúde;
16. Assegurar a aplicação dos programas e protocolos da SMS;
17. Incentivar as equipes de saúde da UBS a desenvolver ações de promoção a saúde e de cidadania;
18. Manter informada a coordenação e ao gestor, sobre o desenvolvimento da ESF nas equipes e na unidade de saúde;
19. Representar a UBS em reuniões administrativas e técnicas junto a SMS, conselho municipal e/ou outras reuniões técnico científicas;
20. Respeitar o saber popular;
21. Incentivar a pesquisa e produção de trabalhos científicos;
22. Estimular a participação das equipes de PSF nas reuniões mensais com a comunidade;
23. Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado;
24. 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;
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**

Emitido em:  
28/09/2015

Substitui a de:  
16/09/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadros de Especificação de Classes

37

#### 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:  
28/09/2015

Substitui a de:  
16/09/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadros de Especificação de Classes

38

#### DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:

COORDENADOR TÉCNICO DE PROGRAMAS ASSISTENCIAIS

SÍMBOLO DE  
VENCIMENTO

83

CÓDIGO:

#### 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 que desenvolve;
2. Implantar Programas Assistenciais no Sistema Único de Saúde – SUS Itabirito focados na prevenção de agravos, de promoção e recuperação da saúde vinculados a Atenção Primária, garantindo 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, Práticas Integrativas e Complementares e demais que vierem a ser implantados, tendo como princípios as diretrizes e estratégias do Ministério da Saúde, da Secretaria Estadual e Municipal de Saúde;
4. Promover o planejamento do respectivo serviço, definindo os objetivos e as metas a serem alcançados, bem como os indicadores para a avaliação frequente do serviço implantado;
5. Implementar a utilização de guia de referência e contra referência como base para elaboração do plano de cuidados;
6. 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;
7. 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 em saúde da população;
8. Promover articulação com outros órgãos do governo municipal, estadual e federal;
9. 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;
10. Acompanhar sistematicamente a evolução dos indicadores de saúde local, microrregional, estadual e também no nível federal;
11. Fomentar a articulação das redes de atenção à saúde e demais órgãos públicos;
12. Realizar com toda a equipe planejamento e implantação, monitoramento e avaliação dos resultados;
13. 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;
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:  
28/09/2015

Substituí a de:  
16/09/2014

Assinatura:





PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadros de Especificação de Classes

39

#### 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 descrição**

#### 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:  
28/09/2015

Substitui a de:  
16/09/2014

Assinatura:





PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadros de Especificação de Classes

40

**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:  
28/09/2015

Substitui a de:  
16/09/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadros de Especificação de Classes

41

#### 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 que desenvolve;
2. Articular as autoridades Estaduais e Federais na obtenção de recursos financeiros para promover e executar os Programas de Saúde do Trabalhador;
3. Desenvolver, apoiar e participar das campanhas municipais e dos Ministérios da Saúde promovendo a execução das políticas de saúde do trabalhador de Itabirito;
4. Assegurar e garantir que as metas de saúde do trabalhador sejam atingidas de acordo com os procedimentos estipulados pelo Governo Estadual e Federal;
5. 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;
6. Fiscalizar e monitorar os indicadores através do sistema de informação de saúde;
7. Programar e executar ações de ordem educativa e preventiva de saúde do trabalhador;
8. Propor campanhas sobre Saúde e Segurança no Trabalho;
9. Disponibilizar periodicamente informações sobre as ações de saúde do trabalhador para conhecimento da sociedade;
10. Estabelecer parcerias com unidades de saúde, empresas e Centro de Referência em Saúde do Trabalhador - CEREST para acompanhar os processos ligados ao atendimento à saúde do trabalhador;
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 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:  
28/09/2015

Substituí a de:  
16/09/2014

Assinatura:





PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadros de Especificação de Classes

42

#### 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 que desenvolve;
2. Criar e atualizar fluxos de atendimento aos usuários de saúde mental adulto e infantil, a fim de unificar e otimizar os processos dos 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 a necessidade identificada;
7. Receber e analisar os processos administrativos dos Centros de Atenção Psicossocial - CAPS recebidos pela assessora 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:  
28/09/2015

Substituí a de:  
16/09/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadros de Especificação de Classes

43

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: COORDENADOR TÉCNICO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CÓDIGO:
	83	

#### 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 que desenvolve;
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 às 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: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura: 
---------------------------	-------------------------------	---





PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadros de Especificação de Classes

44

#### 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 que desenvolve;
2. Apoiar tecnicamente todos os programas de responsabilidade da vigilância em saúde ambiental, 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 Sinantrópicos, qualidade da água para o consumo humano, qualidade do ar e do solo, desastres naturais, acidentes com produtos perigosos 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 - CRA;
5. Elaborar e executar os programas e campanhas da área de sua responsabilidade;
6. 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;
7. Assegurar o desenvolvimento e capacitação dos servidores de sua área de modo a garantir o bom funcionamento do serviço;
8. Prestar suporte técnico à equipe no atendimento dos programas e campanhas no controle de manejo de animais, de acordo com agendamento prévio ou necessidades apresentadas;
9. Definir a equipe de trabalho para a condução dos programas/campanhas, alocando o profissional adequadamente com base na especialidade e experiência;
10. Elaborar campanhas educativas de controle de zoonoses, bem como realizar parceria com as demais Secretarias para divulgação de campanhas para a comunidade;
11. Participar do Conselho Municipal de Conservação e Defesa do Meio Ambiente - CODEMA e do Conselho de Saneamento;
12. Articular com autoridades estaduais e federais, ações, diretrizes e processos ligados a promoção da vigilância em saúde ambiental, vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, saúde do trabalhador e demais setores da Prefeitura;
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 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:  
28/09/2015

Substitui a de:  
16/09/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadros de Especificação de Classes

45

#### 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 que desenvolve;
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 às equipes multidisciplinares 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 Secretária Municipal de Saúde;
12. Assessorar tecnicamente a Secretária 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:  
28/09/2015

Substitui a de:  
16/09/2014

Assinatura:





PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadros de Especificação de Classes

46

#### 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. Coordenar a emissão de alvarás e laudos sanitários;
7. Elaborar e efetivar fluxo de trabalho e procedimentos padronizados básicos para as equipes de fiscalização;
8. Reavaliar procedimentos e fluxo para devidas correções, levando em conta o posicionamento de toda a equipe;
9. Efetuar ações de mediações internas e externas inerentes às atividades funcionais;
10. Realizar interdição quando necessário;
11. Cumprir a legislação para a garantia da qualidade dos produtos, prestação de serviços e outros;
12. Proceder ao atendimento de determinações das esferas administrativas superiores;
13. Seguir procedimentos padronizados e normas internas;
14. Fazer cumprir a legislação relativa aos estabelecimentos de saúde e interesse da saúde;
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:  
28/09/2015

Substitui a de:  
16/09/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadros de Especificação de Classes

47

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:  
28/09/2015

Substitui a de:  
16/09/2014

Assinatura:





PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadros de Especificação de Classes

48

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 que desenvolve;
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**

Emitido em:  
28/09/2015

Substitui a de:  
16/09/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadros de Especificação de Classes

49

#### 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:  
28/09/2015

Substitui a de:  
16/09/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadros de Especificação de Classes

50

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 reflitam 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**

Emitido em:  
28/09/2015

Substitui a de:  
16/09/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadros de Especificação de Classes

51

#### 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:  
28/09/2015

Substitui a de:  
16/09/2014

Assinatura:





PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadros de Especificação de Classes

52

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

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Supervisionar a elaboração e controle de ações e serviços dos Agentes de Combate a Endemias - ACE voltadas à vigilância das zoonoses e fatores de risco não biológicos, inerentes à Vigilância em Saúde Ambiental.

#### 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. Conhecer os aspectos técnicos e operacionais da dengue, bem como outras doenças transmitidas por vetores e zoonoses, além de fatores de risco não biológicos;
4. Informar-se sobre a situação da dengue e outras zoonoses, bem como os fatores de risco não biológicos;
5. Organizar e distribuir o pessoal sob sua responsabilidade, controlando sua frequência e realizando supervisões;
6. Planejar estratégias e ações de campo;
7. Participar da avaliação do impacto das ações realizadas;
8. Prever, distribuir e controlar os insumos e materiais utilizados no trabalho de campo;
9. Garantir o fluxo de informações quanto aos resultados das ações realizadas;
10. Atuar como facilitador, oferecendo esclarecimento sobre as ações que envolvam o controle vetorial e os fatores de risco não biológicos;
11. Atuar como elo entre o pessoal de campo e a coordenação técnica;
12. Melhorar a qualificação dos trabalhadores sob sua responsabilidade;
13. Estimular o bom desempenho da equipe;
14. Acompanhar sistematicamente o desenvolvimento das atividades de campo, por meio de supervisão direta e indireta;
15. Garantir o registro completo e correto das atividades de campo;
16. Realizar a consolidação das informações relativas ao trabalho desenvolvido para alimentar os sistemas de informação de controle vetorial e fatores de risco não biológicos;
17. Manter organizados e estruturados os postos de apoio e abastecimento;
18. Elaborar a programação de trabalho dos ACE;
19. Promover ações de mobilização na comunidade para prevenção e controle da dengue, demais endemias e fatores de risco não biológicos;
20. Garantir que os ACE tenham os materiais e equipamentos necessários ao desempenho de suas atividades;
21. 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;
22. 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: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura: 
---------------------------	-------------------------------	---



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadros de Especificação de Classes

53

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 que desenvolve;
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:  
28/09/2015

Substitui a de:  
16/09/2014

Assinatura:





PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadros de Especificação de Classes

54

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 que desenvolve;
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 a 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:  
28/09/2015

Substitui a de:  
16/09/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadros de Especificação de Classes

55

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:  
OUVIDOR GERAL

DENOMINAÇÃO  
COMPLEMENTAR:

SÍMBOLO DE  
VENCIMENTO

CÓDIGO:

72

#### 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 os 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:  
28/09/2015

Substitui a de:  
16/09/2014

Assinatura:





PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadros de Especificação de Classes

56

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 que desenvolve;
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 disciplinares 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 anteprojeto 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:  
28/09/2015

Substitui a de:  
16/09/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadros de Especificação de Classes

57

#### 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 que desenvolve;
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 à matéria de sua competência, particularmente quanto à 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:  
28/09/2015

Substitui a de:  
16/09/2014

Assinatura:





PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadros de Especificação de Classes

58

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 que desenvolve;
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 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:  
28/09/2015

Substitui a de:  
16/09/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadros de Especificação de Classes

59

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:  
SECRETÁRIA EXECUTIVA

DENOMINAÇÃO  
COMPLEMENTAR:

SÍMBOLO DE  
VENCIMENTO

CÓDIGO:

72

#### 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 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:  
28/09/2015

Substitui a de:  
16/09/2014

Assinatura:





PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadros de Especificação de Classes

60

**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 que desenvolve;
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 a 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:  
28/09/2015

Substitui a de:  
16/09/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadros de Especificação de Classes

61

#### 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 que desenvolve;
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 à 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:  
28/09/2015

Substitui a de:  
16/09/2014

Assinatura:





PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadros de Especificação de Classes

62

#### 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 que desenvolve;
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 à 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 à 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:  
28/09/2015

Substitui a de:  
16/09/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadros de Especificação de Classes

63

**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 que desenvolve;
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:  
28/09/2015

Substitui a de:  
16/09/2014

Assinatura:





PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadros de Especificação de Classes

64

**DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE  
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

**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 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:  
28/09/2015

Substitui a de:  
16/09/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadros de Especificação de Classes

65

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE  
EDUCAÇÃO

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 que desenvolve;
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:  
28/09/2015

Substitui a de:  
16/09/2014

Assinatura:





PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadros de Especificação de Classes

66

#### DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

#### 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 que desenvolve;
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 motivo, 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, ginásios 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:  
28/09/2015

Substituí a de:  
16/09/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadros de Especificação de Classes

67

**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 que desenvolve;
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 da Fazenda;
5. Gerenciar e assessorar o Prefeito, garantindo o controle contábil, tributário, financeiro, orçamentária, 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 Minera- CFEM, verificando e controlando impostos que as mineradoras pagam ao Município, emitindo notificação em caso de não pagamento;
22. Responder pelo Plano Plurianual - PPA, Lei Orçamentária Anual - LOAS e Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município - LDO;
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.

Emitido em:  
28/09/2015

Substitui a de:  
16/09/2014

Assinatura:



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:  
28/09/2015

Substitui a de:  
16/09/2014

Assinatura:





PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadros de Especificação de Classes

69

#### 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 que desenvolve;
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:  
28/09/2015

Substitui a de:  
16/09/2014

Assinatura:





PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadros de Especificação de Classes

70

**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 que desenvolve;
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:  
28/09/2015

Substitui a de:  
16/09/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadros de Especificação de Classes

71

#### 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 que desenvolve;
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 o 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 Cine Pax, 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:  
28/09/2015

Substitui a de:  
16/09/2014

Assinatura:





PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadros de Especificação de Classes

72

**DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

**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 que desenvolve;
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 à 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 Sistema Integrado de Convênios - SICONV 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:  
28/09/2015

Substitui a de:  
16/09/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadros de Especificação de Classes

73

**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.

Emitido em:  
28/09/2015

Substituí a de:  
16/09/2014

Assinatura:





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:  
28/09/2015

Substitui a de:  
16/09/2014

Assinatura:





PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadros de Especificação de Classes

75

#### 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 que desenvolve;
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 anuidade 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:  
28/09/2015

Substitui a de:  
16/09/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadros de Especificação de Classes

76

**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 que desenvolve;
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 Municipal de Política Urbana - COMPURB, 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 à 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 a 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:  
28/09/2015

Substituí a de:  
16/09/2014

Assinatura:





PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadros de Especificação de Classes

77

**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 que desenvolve;
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.

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:  
28/09/2015

Substitui a de:  
16/09/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadros de Especificação de Classes

78

**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 que desenvolve;
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 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 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:  
28/09/2015

Substitui a de:  
16/09/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadros de Especificação de Classes

79

**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 cientificar à liderança imediata do 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 do 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**

Emitido em:  
28/09/2015

Substitui a de:  
16/09/2014

Assinatura:





PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadros de Especificação de Classes

80

#### 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:  
28/09/2015

Substitui a de:  
16/09/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadros de Especificação de Classes

81

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 que desenvolve;
2. Executar ações inerentes à função, as definidas em regulamentos e as que lhe forem determinadas por instância superior;
3. Acompanhar e executar normas e rotinas administrativas do serviço de saúde;
4. Zelar pela organização administrativa da unidade de saúde;
5. Delegar funções para o bom funcionamento dos setores administrativos da unidade de saúde;
6. Aperfeiçoar normas e métodos de trabalho;
7. Supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares administrativos, recepcionistas, telefonistas, digitadores, porteiros, vigias e auxiliares de serviços gerais;
8. Realizar levantamento e inventários do patrimônio de cada unidade de saúde, monitorar recebimento, baixa e remanejamento de equipamentos imobiliários pertencentes ao patrimônio de cada unidade de saúde;
9. Elaborar relatórios e correspondências bem como controlar o fluxo de documentos e formulários utilizados na organização;
10. Atender ao público referente a críticas, sugestões e elogios relativos aos serviços/atendimentos;
11. Realizar reuniões em equipe facilitando o relacionamento interpessoal e aprimoramento do serviço;
12. Controlar junto à coordenação técnica os serviços de transporte conforme a escala disponibilizada para a unidade de saúde;
13. Exercer atividades de acompanhamento de recursos humanos realizando o monitoramento da frequência ao trabalho, cumprimento de carga horária, agendamento de férias, acompanhamento de licenças, dentre outros, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais;
14. Elaborar e controlar os mapas de consumo de materiais e insumos necessários ao funcionamento da unidade, bem como o planejamento de reposição de estoque e compra de materiais;
15. Responsabilizar-se pelo recebimento e conferência dos materiais recebidos na unidade de trabalho;
16. Auxiliar o superior imediato na elaboração da listagem de materiais necessários para a realização dos processos licitatórios da área;
17. Responsabilizar-se pelo gerenciamento dos conflitos internos dentro da unidade;
18. Zelar pelo patrimônio e manter o pleno funcionamento dos equipamentos do setor, bem como da estrutura física da unidade de saúde (rede elétrica, hidráulica, dentre outras);
19. Acompanhar visita da assistência técnica, visando reparos e manutenções nos aparelhos das unidades;
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.

#### 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
- **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 disciplina**

#### 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:  
28/09/2015

Substitui a de:  
16/09/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadros de Especificação de Classes

82

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:  
SUPERVISOR DE SETOR

DENOMINAÇÃO  
COMPLEMENTAR:

SÍMBOLO DE  
VENCIMENTO

60

CÓDIGO:

#### 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:  
28/09/2015

Substitui a de:  
16/09/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Quadros de Especificação de Classes

83

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 zelar 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 que desenvolve;
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 - FNDE;
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: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura:
---------------------------	-------------------------------	-------------



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

## Manual de Organização

### 2. Quadro de Especificação de Classes de Cargos Efetivos







# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial:	Final:	
		78	108	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, organizar, controlar e implantar serviços técnico-administrativos, programas e projetos, promovendo estudos e controle de desempenho organizacional, responsabilizando-se pelas atividades administrativas, de pessoal, de material e financeira, estabelecendo princípios, normas e funções, para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficácia nas atividades relativas à unidade em que seu cargo está lotado.

#### 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. Conhecer a política da Instituição e contribuir para o bom andamento das atividades em geral, participando de reuniões, cursos e treinamentos;
3. Conhecer os objetivos da unidade a que está vinculado e cumprir os procedimentos que lhe forem delegados;
4. Contribuir para a concretização do planejamento das atividades da unidade onde está lotado, especialmente no que se refere às ações vinculadas à sua área de atuação;
5. Analisar as características de atividades, os recursos disponíveis e a rotina dos serviços, colhendo informações em documentos, junto ao pessoal ou por outro meio para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas;
6. Estudar e propor métodos que conduzam à simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para operacionalizar os referidos serviços;
7. Analisar os resultados de implantação dos novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, para corrigir distorções, avaliar desempenhos e elaborar novos planejamentos para o serviço administrativo;
8. Determinar a metodologia a ser utilizada nos serviços ligados à análise, classificação e avaliação de cargos, redigindo as instruções necessárias para implantar e/ou aperfeiçoar o sistema;
9. Preparar estudos pertinentes e recrutamento, seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da gestão de pessoas, utilizando seus conhecimentos técnicos e compilando dados, para definir metodologia, formulários e instruções a serem utilizadas;
10. Acompanhar o desenvolvimento da estrutura administrativa da organização, verificando o funcionamento de suas unidades segundo regimentos e regulamentos vigentes, para propor e efetivar sugestões;
11. Participar da elaboração e revisão das políticas de pessoal, apoiando no levantamento de informações, tabulação de dados, elaboração de relatórios gerenciais, visando contribuir para a melhoria dos processos;
12. Analisar e elaborar diversos relatórios, bem como disponibilizar os mesmos para superior imediato, para tomadas de decisões;
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 unidade de trabalho, 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 reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
15. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### REQUISITOS DESEJÁVEIS

Graduação em Administração de Empresas com registro no Conselho Regional de Administração.

#### 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: 28/09/2015	Substituí a de: 16/09/2014	Assinatura: 
---------------------------	-------------------------------	-----------------



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

86

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial:	Final:	
ADVOGADO		78	108	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Representar a Prefeitura, em juízo ou fora dele, nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo às audiências em outros atos, para defender direitos ou interesses.

#### 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. Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;
3. Complementar ou apurar as informações levantadas, inquirendo o cliente, as testemunhas e outras pessoas e tomando medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;
4. Preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo;
5. Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final;
6. Representar a Prefeitura em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável;
7. Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, comercial, trabalhista, ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa da Prefeitura;
8. Orientar a Prefeitura com relação aos seus direitos e obrigações legais;
9. Emitir parecer jurídico sobre matéria de sua competência;
10. Prestar serviços de consultoria jurídica;
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 unidade de trabalho, 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 reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
13. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### REQUISITOS DESEJÁVEIS

Graduação em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

#### 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: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura: 
---------------------------	-------------------------------	-----------------



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

87

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: AGENTE DE MONITORAMENTO	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial: 19	Final: 49	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Analisar as informações captadas pelas câmeras de monitoramento de trânsito, trabalhando diretamente com os computadores que armazenam as informações transmitidas e respondendo a incidentes monitorados e/ou reportados.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

14. 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;
15. Realizar o monitoramento das câmeras de segurança da cidade, analisando possíveis atitudes suspeitas ou problemas de trânsito ocasionados por automóveis com defeito;
16. Preencher no livro de registro todas as ocorrências levantadas ao longo do turno, identificando o motivo da ocorrência, o horário do acontecimento e para quem a mesma foi repassada;
17. Comunicar a corporação municipal quando houver ocorrência, monitorando sempre todas as atividades para a resolução do problema;
18. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
19. 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;
20. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Médio Completo.

#### 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**, **proatividade**, **cooperação** e **comprometimento**
- **Visão sistêmica**, **organização** e **planejamento**
- **Responsabilidade**, **persistência**, **autoconhecimento**, **resiliência** e **adaptabilidade**

##### Competências Relacionais

- Capacidade de **trabalhar em equipe**
- **Integridade**, **coerência** e **confiabilidade**
- **Paciência**, **flexibilidade** e **discrição**
- **Autoconfiança**, **sociabilidade** e **disponibilidade**

#### 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: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura: 
---------------------------	-------------------------------	--



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

88

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: AGENTE DE RECOLHIMENTO DE ANIMAIS	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial:	Final:	
		1	31	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar atividades de recolhimento e cuidado aos animais abandonados na rua.

#### 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. Recolher animais de médio e grande porte das vias públicas, preenchendo o registro do animal e tirando fotos;
3. Transportar os referidos animais do local de recolhimento até os piquetes do Centro de Recolhimento de Animais – CRA e/ou para o local de doação;
4. Cuidar de todos os animais apreendidos no Centro de Recolhimento de Animais – CRA, inclusive nos finais de semana e feriados, alimentando, providenciando água, assim como medicamentos conforme prescrição e orientação do médico veterinário responsável;
5. Dar banho higiênico conforme a necessidade;
6. Realizar pulverização para controle de ectoparasitas conforme a necessidade;
7. Manter limpo e organizado as instalações, utensílios e equipamentos do Centro de Recolhimento de Animais – CRA e seu entorno;
8. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
9. 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;
10. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Fundamental Incompleto.

#### HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

##### Competências Técnico/operacionais

- Trabalhar com autonomia e iniciativa
- Proatividade, cooperação e comprometimento
- Responsabilidade e persistência
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade


##### Competências Relacionais

- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de trabalhar em equipe
- Integridade, coerência e confiabilidade
- Paciência, flexibilidade e discrição
- Autoconfiança, sociabilidade e disponibilidade

#### 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: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura: 
---------------------------	-------------------------------	--



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

89

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: AJUDANTE DE MANUTENÇÃO	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial: 7	Final: 37	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Auxiliar nas atividades de manutenção da oficina, bem como separar ferramentas, instrumentos e aparelhos de testes, necessários à execução dos trabalhos com o objetivo de agilizar o processo de manutenção, sob a orientação e acompanhamento do superior imediato.

#### 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. Efetuar inspeções nas máquinas, equipamentos, ferramentas e instrumentos, verificando seu funcionamento, e comunicando as irregularidades à liderança imediata, para as providências necessárias;
3. Auxiliar os oficiais de manutenção nas montagens e desmontagens de componentes das máquinas e equipamentos, observando e procurando assimilar os conhecimentos práticos e teóricos necessários à execução desses trabalhos;
4. Separar ferramentas, instrumentos e aparelhos de testes necessários à execução dos trabalhos, bem como limpá-los e mantê-los em perfeitas condições de uso;
5. Realizar tarefas auxiliares de: limpeza, transporte, fixação e posicionamento de peças, sempre que requisitado;
6. Executar serviços de troca de juntas, retentores, mangueiras e correias, sob a orientação dos mecânicos, a fim de agilizar os trabalhos de manutenção das máquinas e equipamentos;
7. Desmontar peças, acessórios ou componentes, sob orientação, lavando-os e organizando-os em locais apropriados, de maneira a facilitar as montagens;
8. Buscar peças no almoxarifado, de acordo com solicitação de responsável da área;
9. Dar acabamento nas peças, utilizando lixa ou outras ferramentas;
10. Acompanhar o superior imediato nas consultas a catálogos e manuais de serviços, a fim de poder auxiliar na aquisição de peças e na verificação de especificações técnicas exigidas nas montagens de componentes;
11. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
12. 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;
13. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Fundamental Completo.

#### HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

##### Competências Técnico/operacionais

- Organização e planejamento
- Proatividade, cooperação e comprometimento
- Responsabilidade e persistência
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade

##### Competências Relacionais

- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito
- Capacidade de trabalhar em equipe e confiabilidade
- Paciência, flexibilidade e discrição
- Sociabilidade e disponibilidade

#### 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: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura: 
---------------------------	-------------------------------	--





PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

90

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: AJUDANTE GERAL	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial:	Final:	
		1	31	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar os serviços de natureza simples referentes às atividades de atendimentos às solicitações administrativas diversas, de acordo com solicitação do superior imediato.

#### 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. Providenciar reposição de materiais e mantimentos na Secretaria, de acordo com necessidade e solicitação do superior imediato;
3. Realizar pequenos reparos e manutenções, de acordo com necessidade e solicitação, a fim de auxiliar para o bom andamento das atividades da unidade de trabalho;
4. Auxiliar nos serviços referentes a atividades de pintura, carpintaria, bombeiro hidráulico, obras e outros, sob a orientação e acompanhamento do superior imediato;
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 problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
7. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Fundamental Incompleto.

#### HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

##### Competências Técnico/operacionais

- Organização e planejamento
- Proatividade, cooperação e comprometimento
- Responsabilidade e persistência
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade

##### Competências Relacionais

- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito
- Capacidade de trabalhar em equipe e confiabilidade
- Paciência, flexibilidade e discrição
- Sociabilidade e disponibilidade

#### 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: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura: 
---------------------------	-------------------------------	--



# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: APONTADOR	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial:	Final:	
		7	37	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Acompanhar as atividades de produção, registrando os dados relativos aos serviços executados, controlando as horas trabalhadas, dentre outras informações, por meio da observação no local de trabalho, registrando todos os detalhes possíveis, a fim de fornecer dados para o controle de custos e produção.

#### 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. Supervisionar a apuração dos cartões de ponto da Instituição, de acordo com os procedimentos estabelecidos;
3. Acompanhar o registro de ponto dos servidores, faltas, atestados, aniversários, atrasos, férias e afastamentos, solucionando as pendências detectadas;
4. Acompanhar o fluxo de entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, solicitando identificação e assunto a ser tratado;
5. Dar suporte diário no controle e distribuição de marmitas e sobremesa por área, bem como acompanhar a entrega dos mesmos visando melhorar a qualidade dos serviços prestados;
6. Efetuar relatórios de sugestões de melhoria e repassar para a unidade de trabalho responsável para as devidas providências;
7. Fiscalizar as atividades de segurança, refeitório e limpeza, observando normas internas, buscando manter/melhorar a qualidade dos serviços prestados;
8. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
9. 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;
10. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Fundamental 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 **compartilhar** informações
- Capacidade de **análise crítica, organização e planejamento**
- **Proatividade, cooperação e comprometimento**
- **Responsabilidade e persistência**
- **Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

##### Competências Relacionais

- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- Capacidade de **trabalhar em equipe e confiabilidade**
- **Paciência, flexibilidade e discrição**
- **Sociabilidade e disponibilidade**

#### 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: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura:
---------------------------	-------------------------------	-------------



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

92

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: ARMADOR	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial:	Final:	
		7	37	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar corte, dobra e alinhamento de armações de ferro e aço, para construir vigas, lajes e outros elementos estruturais de concreto, seguindo os projetos e as orientações do superior imediato.

#### 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. Ler e interpretar desenhos e projetos a fim de executar as armações conforme especificações, identificando o tipo de aço a ser usado quanto à sua especificação e bitola, solucionando eventuais dúvidas com o superior imediato;
3. Verificar as medidas das peças para corte e dobramento, definindo o corte nas barras, conforme o comprimento das peças, montando gabaritos e serrando-as de acordo com o projeto;
4. Montar ferragens de vigas, pilares, lajes, fundações e blocos, amarrando-as adequadamente e de acordo com as especificações técnicas previstas no projeto;
5. Solicitar o transporte das ferragens de vigas, pilares, lajes, fundações e blocos, amarrando-as adequadamente e de acordo com as especificações técnicas previstas no projeto;
6. Analisar as características das armações, a fim de obter dobragem correta, conforme os ângulos determinados;
7. Realizar trabalho de corte, dobra, alinhamento e montagem de peças, preparando armações de ferro e aço, para construir vigas, lajes e outros elementos estruturais de concreto, seguindo os projetos e as orientações do superior imediato;
8. Acompanhar a concretagem das peças armadas, quando necessário, com o intuito de reparar qualquer possível distorção percebida no momento;
9. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
10. 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;
11. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Fundamental 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 **compartilhar** informações
- Capacidade de **análise crítica, organização e planejamento**
- **Proatividade, cooperação e comprometimento**
- **Responsabilidade e persistência**
- **Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

##### Competências Relacionais

- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- Capacidade de **trabalhar em equipe e confiabilidade**
- **Paciência, flexibilidade e discrição**
- **Sociabilidade e disponibilidade**

#### 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: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura: 
---------------------------	-------------------------------	--



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

93

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: ARQUITETO	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial: 78	Final: 108	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Elaborar e verificar projetos arquitetônicos da obra, especificações técnicas, bem como programar, controlar e acompanhar o trabalho realizado, visando assegurar que construção e montagem ocorram dentro dos padrões e normas preestabelecidas.

#### 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. Elaborar pré-projetos e projetos arquitetônicos conforme o cronograma da obra a ser executada, de acordo com as diretrizes da Instituição;
3. Coordenar e acompanhar a execução de projetos arquitetônicos e complementares tais como hidráulico, elétrico, sonorização, dentre outros, visando à harmonização e uniformização dos mesmos;
4. Levantar informações referentes a equipamentos, mão-de-obra, materiais, dentre outros, examinando a variação de custos nas diversas áreas e a possibilidade de sua redução;
5. Subsidiar as áreas envolvidas na execução de obras, repassando informações vitais para elaboração de planejamentos, custos e materiais necessários no desenvolvimento da produção;
6. Assessorar o superior imediato, prestando informações, soluções e alterações de projetos, visando o atendimento às necessidades dos mesmos;
7. Supervisionar o atendimento às solicitações de manutenção e modificações em obras, providenciando o agendamento de visitas, o encaminhamento à área responsável e acompanhando o processo de execução dos serviços;
8. Elaborar e emitir relatórios de acompanhamento de atendimento às solicitações de seu superior imediato;
9. Calcular custos de alterações de projeto e manutenção;
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 unidade de trabalho, 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 reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
12. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### REQUISITOS DESEJÁVEIS

Graduação em Arquitetura com registro no Conselho Regional de classe.

#### 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 disciplina**
- 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: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura: 
---------------------------	-------------------------------	-----------------



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

94

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

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA


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

#### 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. Promover a integração das atividades de vida diária e de trabalho do paciente, fornecendo esclarecimentos, subsídios e indicando atividades;
6. Promover integração dos casos recebidos entre a equipe existente dentro da Unidade Básica de Saúde e do Hospital;
7. Manter-se atualizado quanto a novos procedimentos e processos inerentes à sua área de atuação;
8. Colocar-se à disposição dos familiares nas orientações e na ocorrência de óbito do paciente internado;
9. Realizar e orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social;
10. Desenvolver atividades coletivas e comunitárias;
11. 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;
12. Realizar encaminhamentos e acompanhamentos para a rede socioassistencial e para os serviços das demais políticas públicas;
13. Participar de reuniões sistemáticas para o planejamento das ações a serem desenvolvidas como estratégias de resposta às diversas demandas do sistema de saúde, objetivando o fortalecimento das potencialidades do território e também como forma de avaliar e melhorar os serviços, programas e projetos oferecidos aos usuários e suas famílias;
14. Desempenhar suas atividades profissionais, com eficiência e responsabilidade, observando a legislação em vigor;
15. Orientar a comunidade sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas e recursos dos serviços;
16. Acolher, acompanhar e orientar famílias em situações de vulnerabilidade;
17. Realizar visitas domiciliares às famílias em situação de risco e/ou vulnerabilidade social;
18. Realizar atendimentos individualizados, com familiares e ou em grupos, com garantia da inviolabilidade do local de trabalho e respectivos arquivos e documentação, garantindo o sigilo profissional;
19. Organizar cursos, palestras, reuniões e eventos técnicos e sociais;
20. Participar de reuniões com equipe interdisciplinar no local do trabalho, além de reuniões com a rede de atendimento para discussão de casos pertinentes;
21. Acompanhar e estimular os trabalhos de grupos operativos com equipe interdisciplinar;
22. Emitir laudos, pareceres e relatórios;
23. Participar e colaborar para efetivação de ações de humanização na assistência e gestão;
24. Apoiar e desenvolver técnicas de educação e mobilização em saúde, além de ações socioeducativas e culturais;
25. Estimular, acompanhar e orientar o fortalecimento das ações de controle social;
26. Executar as atividades inerentes à profissão de acordo com o Código de Ética do Conselho Regional de Serviço Social;
27. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
28. 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;
29. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### REQUISITOS DESEJÁVEIS

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

Emitido em: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura: 
---------------------------	-------------------------------	--





#### 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:  
28/09/2015

Substitui a de:  
16/09/2014

Assinatura:



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

96

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: ASSISTENTE SOCIAL	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR: SUAS	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 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. Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
3. Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos no âmbito de atuação do Serviço Social;
4. Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações da Administração Pública Municipal;
5. Prestar assessoria e consultoria aos órgãos da Administração Pública Municipal e outras entidades, em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade, dentre outros;
6. Analisar, elaborar e executar programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações e desenvolver potencialidades do usuário do Serviço Único de Assistência Social (SUAS) e das demais políticas sociais;
7. Realizar estudos socioeconômicos com os usuários com vistas à obtenção de benefícios sociais junto aos órgãos da Administração Pública Municipal.
8. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
9. 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;
10. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### REQUISITOS DESEJÁVEIS

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

#### 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: 28/09/2015	Substituí a de: 16/09/2014	Assinatura:
---------------------------	-------------------------------	-------------



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

97

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial:	Final:	
		7	37	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar procedimentos operacionais referentes às atividades de recebimento, conferência e armazenagem de materiais, produtos, insumos e ferramentas de consumo da Prefeitura, bem como recepcionar, anotando e repassando recados e informações.

#### 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. Conhecer a política da Instituição e contribuir para o bom andamento das atividades em geral, participando de reuniões, cursos e treinamentos;
3. Conhecer os objetivos da área a que está vinculado executando tarefas administrativas e cumprindo os procedimentos que lhe forem delegados;
4. Preencher requisições de materiais, conferindo seu recebimento e distribuindo-os de acordo com a necessidade de cada local, a fim de fazer reposição de acordo com o consumo;
5. Classificar e calcular dados necessários ao desenvolvimento de trabalhos que lhe forem delegados;
6. Responder pela reprodução de todos os papéis impressos, cópias e da documentação administrativa de arquivo;
7. Organizar e arquivar documentos, fichários, relatórios e pastas relativas às atividades da área de atuação;
8. Executar trabalhos de digitação para sua área de atuação;
9. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
10. 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;
11. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Médio 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 **compartilhar** informações
- Capacidade de **aprendizagem** e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional
- Capacidade de **análise crítica, organização e planejamento**
- **Visão sistêmica, organização e planejamento**
- **Proatividade, cooperação e comprometimento**
- **Responsabilidade e persistência**
- **Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

##### Competências Relacionais

- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- Capacidade de **trabalhar em equipe e confiabilidade**
- **Paciência, flexibilidade e discrição**
- **Sociabilidade e disponibilidade**

#### 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: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura:
---------------------------	-------------------------------	-------------



PREFEITURA DE  
**ITABIRITO**

# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

98

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial: 19	Final: 49	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar procedimentos operacionais referentes às atividades de recebimento, conferência, armazenagem, controle e distribuição de materiais, produtos, insumos e ferramentas de consumo da Prefeitura, bem como recepcionar, anotando e repassando recados e informações, responsabilizando-se pelo fornecimento de informações e orientações gerais, além de resolução de pendências diversas.

#### 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. Conhecer a política da Instituição e contribuir para o bom andamento das atividades em geral, participando de reuniões, cursos e treinamentos;
3. Conhecer os objetivos da área a que está vinculado executando tarefas administrativas e cumprindo os procedimentos que lhe forem delegados;
4. Preencher e acompanhar a tramitação das requisições de materiais, conferindo seu recebimento e distribuindo-os de acordo com a necessidade de cada local, a fim de fazer reposição de acordo com o consumo;
5. Classificar e calcular dados necessários ao desenvolvimento de trabalhos que lhe forem delegados;
6. Responder pela reprodução de todos os papéis impressos, cópias e da documentação administrativa de arquivo;
7. Organizar, cadastrar e arquivar documentos, fichários, relatórios e pastas relativas às atividades da área de atuação;
8. Executar trabalhos de digitação para sua área de atuação;
9. Elaborar documentos, relatórios e preencher planilhas e formulários relativos à unidade de trabalho a que está vinculado;
10. Recepcionar, atender e orientar pessoas a respeito das atividades a que está vinculado;
11. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
12. 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;
13. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Médio 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 **compartilhar** informações
- Capacidade de **aprendizagem** e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional
- Capacidade de **análise crítica, organização e planejamento**
- **Visão sistêmica, organização e planejamento**
- **Proatividade, cooperação e comprometimento**
- **Responsabilidade e persistência**
- **Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

##### Competências Relacionais

- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- Capacidade de **trabalhar em equipe e confiabilidade**
- **Paciência, flexibilidade e discrição**
- **Sociabilidade e disponibilidade**

#### 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

12 por 36 ou 40 horas conforme necessidade da unidade de trabalho.

Emitido em: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura: 
---------------------------	-------------------------------	--



# Manual de Organização

## Plano de Cargos e Vencimentos

### Especificação de Classes

DENOMINAÇÃO PRINCIPAL: AUXILIAR DE ENFERMAGEM	DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:	FAIXA DE VENCIMENTOS		CÓDIGO:
		Inicial:	Final:	
		30	60	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Prestar assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar; administrar medicamentos; organizar o ambiente de trabalho; trabalhar em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; realizar registros e elaborar relatórios técnicos; desempenhar atividades e realizar ações para promoção da saúde da família.

#### 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. Participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos usuários dos serviços;
3. Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre condições de realização dos mesmos;
4. Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
5. Verificar sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, seguindo prescrição médica e de enfermagem;
6. Realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura;
7. Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, seguindo prescrição médica;
8. Efetuar o controle diário do material utilizado;
9. Executar atividades de esterilização de materiais e equipamentos, bem como sua conservação, preparo, armazenamento e distribuição, comunicando ao superior imediato eventuais problemas;
10. Cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar;
11. Organizar salas de vacina e realizar aplicação dos imunobiológicos;
12. Realizar anotações nos cartões de vacina e espelho as vacinas aplicadas e o aprazamento, quando necessário;
13. Fazer curativos sob supervisão do enfermeiro;
14. Realizar visitas domiciliares, participar de atividades de grupos e todas as ações previstas na política nacional de Atenção Básica – Estratégia de Saúde da Família;
15. Executar as atividades inerentes à profissão de acordo com o código de ética do Conselho Regional de Enfermagem;
16. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
17. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
18. 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;
19. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### REQUISITOS DESEJÁVEIS

Ensino Médio Completo com registro no Conselho Regional de classe.

#### 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 **compartilhar** informações
- Capacidade de **aprendizagem** e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional
- Capacidade de **análise crítica, organização e planejamento**
- **Visão sistêmica, organização e planejamento**
- **Proatividade, cooperação e comprometimento**
- **Responsabilidade e persistência**
- **Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**


##### Competências Relacionais

- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- Capacidade de **trabalhar em equipe e confiabilidade**
- **Paciência, flexibilidade e discrição**
- **Sociabilidade e disponibilidade**

#### 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: 28/09/2015	Substitui a de: 16/09/2014	Assinatura: 
---------------------------	-------------------------------	--