



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

## ANEXO II

### ANEXO II - DESCRIÇÕES DE CARGOS FAMÍLIA OCUPACIONAL DA GESTÃO GRUPO DE SUPORTE EM GESTÃO

<b>INFORMAÇÕES DO CARGO</b>		
<b>TÍTULO DO CARGO</b>		<b>CBO</b>
<b>Agente Administrativo</b>		4110-10
<b>Funções</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Carga Horária</b>
	Ensino Médio Completo	30 horas semanais
<b>Conhecimentos</b>	<b>Outros Requisitos</b>	<b>Elaborado em:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Intermediário em informática</li><li>▪ Intermediário sobre os regulamentos municipais</li><li>▪ Noções de Direito</li><li>▪ Direito Público</li><li>▪ Lei 8666/93</li><li>▪ Lei de Responsabilidade Fiscal</li><li>▪ Código tributário nacional (lei 5172 de 25 de outubro de 1966)</li><li>▪ Lei 6830 de 22 de setembro de 1980</li><li>▪ Lei complementar 123, de 14 de dezembro de 2006</li><li>▪ Lei complementar 116 de 31 de julho de 2003</li><li>▪ Código tributário municipal (Lei 3080 de 01 de outubro de 2010)</li><li>▪ Lei Municipal n.º 03, de 05 de abril de 1950(código de posturas)</li><li>▪ Lei 2958 de 2009 (código de posturas)</li><li>▪ Lei 2388 de 2004 (meio ambiente)</li><li>▪ Lei 2863 de 2008 (código de obras)</li><li>▪ Estatuto do servidor</li><li>▪ Contabilidade pública</li></ul>		13/03/2023

<b>INFORMAÇÕES ADICIONAIS</b>	
<b>Responsabilidades por</b>	<b>Comportamentos</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Bens Patrimoniais</li><li>▪ Cumprimento de Prazos</li><li>▪ Guarda de Informações</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Atitude Proativa</li><li>▪ Relacionamento Interpessoal</li><li>▪ Comprometimento</li><li>▪ Orientação ao Cliente Interno e Usuário</li><li>▪ Conhecimentos Profissionais</li><li>▪ Cordialidade</li></ul>
<b>Condições Gerais de trabalho</b>	



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

Trabalham em serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, arrecadação, tributação, cobrança e logística nas diferentes Secretarias da Prefeitura, exceto nas Unidades Escolares e Unidades de Atendimento da área de Saúde, atuando de forma individual e/ou em equipe, sob supervisão, em ambiente de trabalho fechado e/ou aberto, em horários diversos, ocasionalmente trabalham aos finais de semana e feriados.

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, secretariado, arrecadação, tributação, cobrança e logística nas diferentes Secretarias da Prefeitura. Atendem usuários, requerentes, contribuintes e servidores, fornecendo e recebendo informações. Tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Preparam relatórios e planilhas; bem como documentos diversos. Executam serviços gerais de escritórios e outras tarefas específicas relacionadas ao setor de lotação no qual se encontram.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

#### TRATAR DOCUMENTOS

Registrar a entrada e saída de documentos

Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos

Conferir dados e datas

Conferir cálculos

Auxiliar, orientar e acompanhar o faturamento das Unidades dos Órgãos

Triar documentos

Distribuir documentos

Verificar documentos

Identificar irregularidades nos documentos

Submeter pareceres

Classificar documentos

Arquivar documentos

Digitalizar documentos

Auxiliar na localização de publicação

Solicitar, organizar, controlar e preencher documentos, inclusive de Unidades descentralizadas dos Órgãos

#### PREENCHER DOCUMENTOS

Elaborar correspondência

Digitar documentos e planilhas

Preencher formulários

Apoiar na preparação de minutas de documentos

Apoiar na elaboração de termos de referência

#### PREPARAR RELATÓRIOS, FORMULÁRIOS E PLANILHAS

Coletar dados

Verificar índices econômicos e financeiros

Elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas

Efetuar cálculos

Redigir atas

Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos

Auxiliar na emissão de notificações e intimações administrativas

Auxiliar na prestação de contas

Auxiliar na elaboração, atualização e apresentação de quadros estatísticos

#### ACOMPANHAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

Verificar prazos estabelecidos

Localizar processos

Acompanhar notificações de não-conformidade

Acompanhar prestações de contas

Verificar a conformidade de documentos, datas e valores

Encaminhar protocolos internos

Atualizar cadastro

Atualizar dados de planejamento, conforme orientação da Chefia imediata

Redigir e/ou expedir despachos e pareceres

Apoiar na instrução e controle do trâmite de processos administrativos

Apurar veracidade das informações colhidas em campo

Conferir bens dados em garantia

Realizar pesquisa cadastral

### ATENDER AO PÚBLICO

Fornecer informações sobre produtos e serviços

Identificar natureza das solicitações dos requerentes

Atender fornecedores, servidores e público em geral

Registrar reclamações dos requerentes

Receber requerentes

Identificar perfil do atendimento

Esclarecer dúvidas

Solicitar documentos

Coletar referências pessoais

Auxiliar no levantamento socioeconômico do requerente

### APOIAR À EXECUÇÃO DE ATIVIDADES

Auxiliar nas atividades relativas à gestão de compras públicas, contratos e convênios

Auxiliar nas atividades relativas à gestão da logística de materiais e serviços

Auxiliar nas atividades relativas à gestão de transporte

Auxiliar nas atividades relativas à gestão de recursos humanos

Atender as solicitações referentes à alocação de novos bens ou transferência de bens entre setores, conforme orientação da Chefia imediata

Levantar, registrar e encaminhar corretamente os bens inservíveis

Receber, conferir, registrar, guardar, distribuir e atualizar bens patrimoniais

### OPERACIONALIZAR SISTEMAS INFORMATIZADOS EXTERNOS

Alimentar e atualizar os dados

Verificar a inconsistência de dados

Processar os dados a serem enviados aos Órgãos competentes

Garantir a remessa dos arquivos oficiais dentro do calendário preconizado pelos Órgãos competentes

Auxiliar no envio periódico à base de dados aos Órgãos externos competentes

Acompanhar e avaliar os Sistemas periodicamente

Emitir e controlar as solicitações nos sistemas, conforme orientação da Chefia imediata

Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

### ANEXO II - DESCRIÇÕES DE CARGOS FAMÍLIA OCUPACIONAL DA FAZENDA GRUPO DE SUPORTE EM FAZENDA

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO		CBO
Agente Administrativo Fazendário		4110-10
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Ensino Médio Completo	30 horas semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Intermediário em informática</li><li>▪ Intermediário sobre os regulamentos municipais</li><li>▪ Noções de Direito</li><li>▪ Direito Público</li><li>▪ Lei de Licitações Públicas</li><li>▪ Lei de Responsabilidade Fiscal</li><li>▪ Código Tributário Nacional</li><li>▪ Lei 6830 de 22 de setembro de 1980</li><li>▪ Lei complementar 123, de 14 de dezembro de 2006</li><li>▪ Lei complementar 116 de 31 de julho de 2003</li><li>▪ Código Tributário Municipal (Lei 3080 de 01 de outubro de 2010)</li><li>▪ Lei Municipal n.º 03, de 05 de abril de 1950(código de posturas)</li><li>▪ Lei 2958 de 2009 (código de posturas)</li><li>▪ Lei 2388 de 2004 (meio ambiente)</li><li>▪ Lei 2863 de 2008 (código de obras)</li><li>▪ Estatuto do servidor</li><li>▪ Contabilidade pública</li></ul>		13/03/2023

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Bens Patrimoniais</li><li>▪ Cumprimento de Prazos</li><li>▪ Guarda de Informações</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Atitude Proativa</li><li>▪ Relacionamento Interpessoal</li><li>▪ Comprometimento</li><li>▪ Orientação ao Cliente Interno e Usuário</li><li>▪ Conhecimentos Profissionais</li><li>▪ Cordialidade</li></ul>
Condições Gerais de trabalho	
Trabalham em serviços de apoio nas áreas de finanças, arrecadação, tributação e cobrança por meio da Secretaria Municipal de Fazenda, atuando de forma individual e/ou em equipe, sob supervisão, em ambiente de trabalho fechado e/ou aberto, em horários diversos, ocasionalmente trabalham aos finais de	



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

semana e feriados.

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executam serviços de apoio nas áreas de finanças, arrecadação, tributação e cobrança por meio da Secretaria Municipal de Fazenda. Atendem usuários, requerentes, contribuintes e servidores, fornecendo e recebendo informações. Tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Preparam relatórios e planilhas; bem como documentos diversos. Executam serviços e outras tarefas específicas relacionadas ao setor de lotação no qual se encontram.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

#### ORIENTAR TERCEIROS

Atender os contribuintes, prestando-lhes as informações e esclarecimentos solicitados  
Orientação aos contribuintes sobre a utilização dos serviços disponibilizados pela Fazenda Municipal  
Orientação aos contribuintes nos postos de atendimento da Fazenda Municipal

#### CONTROLAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Digitar notas de lançamentos contábeis  
Apoiar na instrução e controle do trâmite de processos administrativos, tributários e judiciais  
Expedição de guias e documentos de arrecadação, exercendo controle das informações fiscais  
Executar tarefa relacionada com o exame e conferência de documentos que serão utilizados na confecção da escrituração contábil do município  
Apoiar a elaboração da Planta de Valores Genéricos do Município  
Executar tarefa relacionada com a execução orçamentária  
Apoiar o controle da arrecadação e de aplicação financeira, elaborando e/ou conferindo os demonstrativos pertinentes  
Executar tarefa de apoio fiscal-fazendário nas unidades de arrecadação e de fiscalização fixa e móvel  
Exercer o apoio à fiscalização e arrecadação de quaisquer receitas, instituídas ou não pelo Município, cuja competência para tanto lhe tenha sido delegada por autoridade competente  
Auxiliar na avaliação de imóveis para fins de apuração do valor de incidência do ITBI  
Apoiar as ações qualquer operação de fiscalização e arrecadação, realizadas pela autoridade fiscal competente  
Apoiar as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores, sob a orientação e supervisão da autoridade fiscal competente  
Pesquisar e emitir pareceres de caráter primário em processos tributários e administrativos  
Apoiar as atividades de disseminação de informações ao sujeito passivo, visando à simplificação do cumprimento das obrigações tributárias e à formalização de processos, sob a orientação e supervisão da autoridade fiscal competente

#### DESENVOLVER AÇÕES PARA CONTROLE DE IMPOSTOS

Promover a constante atualização dos dados cadastrais do contribuinte, viabilizando a cobrança dos débitos  
Emitir parecer constando todos os documentos que deverão ser anexados ao processo como condição de liberação final  
Apoiar a coleta de informações junto ao mercado imobiliário para apuração do valor final que comporá a base de cálculo do ITBI conforme legislação vigente, mantendo arquivo dos documentos que comprovem as informações  
Conferir todos os dados constantes na guia de informação, seu correto preenchimento e promover as observações necessárias para a correta emissão da guia de arrecadação do ITBI  
Promover a correta aplicação das normas inerentes à emissão da Guia de Informação de ITBI  
Manter nos processos de ITBI memória de cálculo da apuração  
Preencher corretamente o BCI - Boletim de Cadastro Imobiliário e quaisquer outros documentos relacionados às vistorias e diligências fiscais



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

Participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou de capacitação, relacionados à Administração Tributária

### EXECUTAR TAREFAS DE ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

Verificar índices econômicos e financeiros

Apoiar as ações de fiscalização realizadas pela autoridade fiscal competente

Executar, acompanhar e controlar atividades de arrecadação elaboradas via sistema informatizado

Arrecadar receita municipal, dando quitação dos valores recebidos e recolhendo o respectivo produto à rede bancária autorizada, quando no exercício de suas funções junto às unidades de fiscalização e arrecadação municipal móveis

Apoiar o controle da arrecadação por meio da rede bancária ou unidades arrecadoras viabilizando a baixa das guias de arrecadação e a contabilização das receitas

Proceder à inclusão, exclusão e alteração cadastral de contribuinte e ao respectivo processamento

Apoiar a coleta, análise e processamento de dados relativos à participação dos municípios no produto da arrecadação dos tributos estaduais

Informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa antes do termo prescricional

Apoiar o controle e execução das atividades de arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições, sob a orientação e supervisão da autoridade fiscal competente

Participar e dar apoio à implantação de projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária, conforme orientação da Chefia imediata

Auxiliar na apresentação de estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos

Acessar as informações sobre o andamento de ações judiciais que envolvam créditos de impostos e contribuições de competência do Município de Lagoa Santa

Apoiar a execução de ações objetivando o acompanhamento, o controle e a avaliação da receita tributária

Exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais

Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

### ANEXO II - DESCRIÇÕES DE CARGOS FAMÍLIA OCUPACIONAL DA EDUCAÇÃO GRUPO DE OPERAÇÕES EM EDUCAÇÃO

<b>INFORMAÇÕES DO CARGO</b>		
<b>TÍTULO DO CARGO</b>		<b>CBO</b>
<b>Serviços Gerais Escolar</b>		5143-05 5143-15 5143-20
<b>Funções</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Carga Horária</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Faxineiro</li><li>▪ Limpador de Fachadas</li><li>▪ Limpador de Vidros</li></ul>	Ensino Fundamento Incompleto	30 horas semanais
<b>Conhecimentos</b>	<b>Outros Requisitos</b>	<b>Elaborado em:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Estatuto do servidor</li></ul>		13/03/2023

<b>INFORMAÇÕES ADICIONAIS</b>	
<b>Responsabilidades por</b>	<b>Comportamentos</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Bens Patrimoniais</li><li>▪ Cumprimento de Prazos</li><li>▪ Guarda de Informações</li><li>▪ Segurança de Pessoas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Atitude Proativa</li><li>▪ Comprometimento</li><li>▪ Orientação ao Cliente Interno e Usuário</li><li>▪ Conhecimentos Profissionais</li><li>▪ Cordialidade</li><li>▪ Relacionamento Interpessoal</li></ul>
<b>Condições Gerais de trabalho</b>	
Trabalham em período diurno ou noturno em locais abertos ou fechados, em ambientes internos ou externos das Unidades Escolares e outras vinculadas à área de Educação, no âmbito do Município.	

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados. Acompanham pessoas e mercadorias; fazem manutenções simples nos locais de trabalho. Transportam correspondências, documentos e objetos, dentro e fora das instituições. Auxiliam na secretaria. Operam equipamentos de escritório. Organizam e preparam o trabalho. Conservam e limpam os ambientes internos e externos. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

LIMPAR RECINTOS E ACESSÓRIOS  
Lavar fachadas  
Limpar vidros  
Remover resíduos dos vidros  
Remover pichações  
Limpar móveis e equipamentos  
Limpar superfícies (paredes, pisos e etc)  
Aspirar pó



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

Lavar pisos

Encerar pisos

Remover sujeiras

Varrer pisos

Secar pisos

Passar pano

Limpar cortinas e persianas

Limpar e conservar banheiros

Recolher lixo

### CONTROLAR O FLUXO DE PESSOAS

Identificar as pessoas

Encaminhar as pessoas

Acompanhar o visitante

Controlar a movimentação das pessoas

### RECEBER MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

Recepcionar o entregador

Verificar a documentação da mercadoria recebida

Conferir os materiais

Examinar o estado dos materiais e equipamentos

Receber volumes e correspondências

Requisitar material

### FAZER MANUTENÇÃO SIMPLES

Solicitar reparos aos responsáveis

Trocar lâmpadas e resistências de chuveiros

### PREPARAR TRABALHO

Controlar o estoque de material

Verificar validade de produtos químicos e de limpeza

Verificar qualidade de produtos químicos e de limpeza

Avaliar tipo de superfície a ser trabalhada

Avaliar grau de sujidade

Avaliar tipo de sujeira

Selecionar produtos e material

Preparar produtos

Diluir produtos (químicos e de limpeza)

Dosar produtos químicos

Solicitar equipamentos e materiais

Solicitar compra de produtos químicos e de limpeza

### TRANSPORTAR DOCUMENTOS E OBJETOS

Realizar o correio interno

Planejar itinerários

Autenticar cópias de documentos

Providenciar reconhecimento de firmas em documentos

Retirar documentos em órgãos públicos e cartórios

Realizar compras

Postar correspondência e objetos nas agências do correio

Retirar correspondências e objetos nas agências dos correios

Buscar documentos e objetos

Entregar encomendas



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

### PROTOCOLAR DOCUMENTOS E OBJETOS

Preencher instrumentos de protocolo

Identificar entrada e saída de documentos e objetos

Anotar a identificação do funcionário que está recebendo o documento, correspondência ou encomenda

Receber documentos e objetos

Entregar documentos e objetos

Preencher instrumentos de controle de recebimentos de objetos e documentos

### AUXILIAR SECRETARIA

Arquivar documentos

Classificar documentos e objetos

Auxiliar na montagem de processos

Organizar agenda de trabalho

Auxiliar no processo de prestação de contas

Preencher formulários e documentos

Recepcionar visitantes e funcionários

Conduzir visitantes às dependências do local de trabalho

Pesquisar documentos arquivados

### EXECUTAR SERVIÇOS GERAIS

Operar equipamentos fotocopiadores

Solicitar manutenção de máquinas e equipamentos

Solicitar manutenção predial

Colocar água nos bebedouros

### TRANSMITIR MENSAGENS ORAIS E ESCRITA

Atender telefone

Utilizar e-mail corporativo

Anotar e transmitir recados

Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

### ANEXO II - DESCRIÇÕES DE CARGOS FAMÍLIA OCUPACIONAL DA GESTÃO GRUPO DOS TÉCNICOS DE GESTÃO II

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO		CBO
Técnico em Informática		3171-05 3171-10 3172-05 3172-10
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Curso Técnico na área de Tecnologia da (Informática) fornecido instituição de ensino reconhecido MEC ou Ensino Médio e/ou Curso equivalente, acrescido de certificado de conclusão de no mínimo 360 horas/aula em Curso Superior na área de Tecnologia da Informação (Informática) fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.	30 horas semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
<ul style="list-style-type: none"><li>Avançado em Tecnologia da Informação (informática)</li><li>Intermediário sobre os regulamentos municipais</li><li>Intermediário sobre sistemas</li><li>Noções de Direito</li><li>Estatuto do servidor</li></ul>		13/03/2023

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
<ul style="list-style-type: none"><li>Bens Patrimoniais</li><li>Cumprimento de Prazos</li><li>Guarda de Informações</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Atitude Proativa</li><li>Relacionamento Interpessoal</li><li>Comprometimento</li><li>Orientação ao Cliente Interno e Usuário</li><li>Conhecimentos Profissionais</li><li>Cordialidade</li></ul>
Condições Gerais de trabalho	
Trabalham em locais fechados em período diurno. Em algumas das atividades exercidas são expostos a ruídos e baixas temperaturas.	

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

Desenvolvem sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados, codificação e testes de programas e aplicativos; projetam, implantam e realizam manutenção de sistemas e aplicações; selecionam recursos de desenvolvimento de sistemas e aplicações, participando da seleção de metodologias de desenvolvimento de sistemas, de linguagem de programação e de ferramentas de desenvolvimento; planejam etapas e ações de trabalho. Prestam suporte ao cliente/usuário, orientando-os na utilização de hardwares e softwares. Monitoram sistemas e aplicações, recursos de rede, banco de dados, servidores e entrada e saída de dados. Administram processamento de dados e asseguram funcionamento de hardware e software. Administram segurança das informações e verificam condições técnicas do ambiente de trabalho.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

#### DESENVOLVER SISTEMAS E APLICAÇÕES

Desenvolver interface gráfica  
Aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações  
Montar estrutura de banco de dados  
Codificar programas e aplicativos  
Aplicar sistemas de rotinas de segurança  
Compilar programas  
Testar programas e aplicativos  
Gerar aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas  
Documentar sistemas e aplicações  
Elaborar casos de testes  
Avaliar desempenho dos produtos

#### REALIZAR MANUTENÇÃO DE SISTEMAS E APLICAÇÕES

Alterar sistemas e aplicações  
Alterar estrutura de armazenamento de dados  
Atualizar informações gráficas, textuais e audiovisuais  
Converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas  
Atualizar documentações de sistemas e aplicações  
Fornecer suporte técnico para cliente interno  
Monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações  
Adequar as aplicações aos sistemas operacionais e ambiente

#### IMPLANTAR SISTEMAS E APLICAÇÕES

Instalar programas  
Adaptar conteúdo para mídias interativas  
Configurar equipamentos que suportarão a aplicação  
Homologar sistemas e aplicações  
Elaborar material para capacitação de usuários  
Avaliar resultados  
Validar resultados da implantação  
Avaliar objetivos e metas de projetos de sistemas e aplicações  
Publicar código final no servidor

#### PROJETAR SISTEMAS E APLICAÇÕES

Identificar demanda do cliente  
Coletar dados  
Desenvolver leiaute de telas e relatórios  
Elaborar pré-projeto, projetos conceitual, lógico, estrutural, físico e gráfico  
Participar da definição dos critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações  
Participar da definição da interface de comunicação e interatividade  
Dimensionar vida útil de sistema e aplicações



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

Modelar estrutura de banco de dados

Dimensionar capacidade de armazenamento dos dados dos sistemas

Definir requisitos

### SELECIONAR RECURSOS DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS E APLICAÇÕES

Participar da seleção das metodologias de desenvolvimento de sistemas

Participar da seleção de linguagem de programação

Selecionar ferramentas de desenvolvimento

Especificar máquinas, ferramentas, acessórios e suprimentos

Solicitar informações técnicas

Participar da definição da nomenclatura padrão

### PLANEJAR ETAPAS E AÇÕES DE TRABALHO

Participar da definição do cronograma de trabalho

Participar de reuniões com equipe de trabalho ou cliente

Participar da definição de padronizações de sistemas e aplicações

Participar da definição das atividades e tarefas

Acompanhar cronograma de trabalho

### MONITORAR SISTEMAS E APLICAÇÕES

Monitorar recursos de rede

Monitorar recursos de entrada e saída de dados

Monitorar sistemas de banco de dados

Monitorar disponibilidade de aplicativos

Monitorar funcionalidade de aplicativos

Monitorar registros de erros

Monitorar consumo de CPU

Notificar problemas de infraestrutura

### ADMINISTRAR PROCESSAMENTO DE DADOS

Administrar cronograma de atividades planejadas

Administrar schedule (agenda de tarefas)

Acompanhar recursos disponíveis

Administrar tarefas

Providenciar correção de erros de tarefas

Criar script para melhoria da performance de processamento de dados

Notificar suporte para correção de erros

### ASSEGURAR FUNCIONAMENTO DO HARDWARE E SOFTWARE

Inicializar/desativar sistemas e aplicativos

Configurar/reconfigurar hardware

Realizar diagnóstico em hardware

Realizar revisão em hardware

Repor suprimentos em equipamentos

Realizar diagnóstico em redes de comunicação

Diagnosticar falhas em hardware e software

Corrigir falhas de hardware e software

Requisitar manutenção preventiva e/ou corretiva de hardware e/ou software

Executar manutenção preventiva e/ou corretiva de hardware e/ou software

Assegurar funcionamento de equipamento reserva (standby)

Acionar equipamentos reserva

Instalar softwares e/ou sistemas operacionais

Configurar softwares e/ou sistemas operacionais

Formatar equipamentos



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

### ADMINISTRAR SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES

- Fazer cópias de segurança (backup)
- Guardar cópia de segurança em local prescrito
- Fazer rodízio de mídias
- Verificar acesso lógico do usuário
- Destruir informações sigilosas descartadas
- Realizar varredura e eliminação de vírus
- Garantir uso de versões de softwares homologadas no cliente

### PRESTAR SUPORTE AO CLIENTE/USUÁRIO

- Atender cliente/usuário
- Disponibilizar recursos operacionais
- Planejar atendimento a cliente/usuário
- Orientar cliente/usuário na utilização de hardware e/ou software
- Administrar chamados abertos
- Conduzir solicitação de suporte
- Reparar arquivos
- Reprocessar tarefas de acordo com solicitação
- Recuperar arquivos, programas e relatórios
- Transferir arquivos, programas e relatórios
- Gerenciar incidentes e problemas
- Diagnosticar resolução dos chamados
- Configurar contas dos clientes/usuários
- Registrar ações dos chamados

### VERIFICAR CONDIÇÕES TÉCNICAS DO AMBIENTE DE TRABALHO

- Recomendar mudanças na disposição de equipamentos
- Verificar temperatura e umidade local
- Verificar equipamentos de energia
- Checar sistema de detecção de incêndio
- Organizar cabeamento dos equipamentos

Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

### ANEXO II - DESCRIÇÕES DE CARGOS FAMÍLIA OCUPACIONAL DA GESTÃO GRUPO DE ANALISTA DE GESTÃO II

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO		CBO
Analista de Controle Interno		1421-25
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Bacharel em Administração ou Economia ou Ciências Contábeis ou Direito	30 horas semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Constituição Federal</li><li>▪ Direito Público;</li><li>▪ Direito Administrativo;</li><li>▪ Direito Constitucional;</li><li>▪ Lei Complementar: Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;</li><li>▪ Código de Obras e Edificações;</li><li>▪ Estatuto do Servidor;</li><li>▪ Contabilidade pública de acordo com as novas normas da NBCASP;</li><li>▪ Informática;</li><li>▪ Lei 14.133/21;</li><li>▪ Lei de Responsabilidade Fiscal;</li><li>▪ Código Tributário Nacional;</li><li>▪ Código Tributário Municipal;</li><li>▪ Regulamentos Municipais;</li><li>▪ Controle Interno.</li><li>▪ Lei Geral de Proteção de Dados.</li><li>▪ Prevenção, apuração e solução de conflitos</li></ul>		13/03/2023
INFORMAÇÕES ADICIONAIS		
Responsabilidades por	Comportamentos	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Bens Patrimoniais;</li><li>▪ Cumprimento de Prazos;</li><li>▪ Guarda de Informações;</li><li>▪ Atualização sobre legislação e afins.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Atitude Proativa</li><li>▪ Comprometimento;</li><li>▪ Orientação ao Cliente Interno e Externo</li><li>▪ Conhecimentos Profissionais;</li><li>▪ Cordialidade;</li><li>▪ Relacionamento Interpessoal;</li><li>▪ Visão Sistêmica</li><li>▪ Flexibilidade;</li><li>▪ Planejamento</li></ul>	
Condições Gerais de trabalho		
Trabalham individualmente e/ou em equipe, sob supervisão. Em ambiente interno e externo, em horário diurno.		



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executam trabalhos de natureza técnica, planejam e executam fiscalização: administração financeira, operacional, gestão, execução orçamentária e as contas dos órgãos da administração no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo Municipal. Faz análises de maior complexidade referente a levantamentos de dados.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

Analisar despesas obrigatórias;  
Analisar receitas;  
Analisar comportamento das despesas;  
Acompanhar a aplicação dos recursos vinculados;  
Acompanhar e analisar a eficácia do Sistema de Contabilidade do Município;  
Acompanhar as atividades de controle através de fluxogramas, processos internos, prestações de contas e outras típicas de controle  
Analisar as informações e dados extraídos dos sistemas informatizados (software) de gestão, por meio de Trilhas de Auditoria e Gerenciais  
Acompanhar medidas de racionalização dos gastos públicos;  
Acompanhar o cumprimento da ordem cronológica de pagamentos;  
Analisar prestação de contas de convênios, dos recursos recebidos dos Entes Governamentais e outros Órgãos públicos e prestações de contas relativas aos auxílios e subvenções sociais concedidos pelo Poder Público Municipal;  
Apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar as soluções;  
Apurar mediante fiscalização operacional, os resultados alcançados pelas diversas secretarias/setores;  
Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegalidade ou de irregularidades;  
Auxiliar na avaliação da execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente;  
Elaborar sob supervisão Relatório de Controle Interno mensal, bem como Relatório de Controle Interno - RCI Anual para envio ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais - TCE MG;  
Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual;  
Avaliar os limites de operação de créditos e inscrição de restos a pagar;  
Controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar;  
Reportar toda e qualquer irregularidade que tenha conhecimento;  
Elaborar relatórios, pareceres, solicitações e demais documentos técnico-administrativos;  
Elaborar e emitir relatório sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativas a recursos públicos repassados pelo Município;  
Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes;  
Examinar, acompanhar, avaliar e verificar a obediência a condições previamente estabelecidas para a perfeita execução ou operação de obra, serviço ou outro qualquer empreendimento, com auxílio do servidor que for referência técnica da área;  
Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;  
Manter-se atualizado no que se refere à legislação e às normas relacionadas com a dinâmica e a organização da Administração Pública;  
Monitorar execução orçamentária;  
Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados;  
Orientar sobre processo de tomada de contas especial, conforme Regimento do Tribunal de Contas do Estado;  
Realizar Fiscalizações quando solicitado;



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

Preparar relatório de avaliação de receitas e despesas;  
Prestar informações permanentes sobre todas as áreas relacionadas com o controle, seja contábil, administrativo, operacional ou jurídico;  
Propiciar informações para a tomada de decisões;  
Solicitar esclarecimentos ou documentos de prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município;  
Garantir que todos os contados recebidos pela Ouvidoria que necessitam de resposta sejam atendidos de acordo com os prazos estabelecidos, atuando com os responsáveis  
Ouvir o usuário  
Avaliar a satisfação do usuário;  
Elaborar, os quadros demonstrativos necessários aos relatórios da Ouvidoria;  
Organizar e manter atualizado o acervo documental relativo às manifestações recebidas  
Diligenciar junto as unidades da Administração competentes para a prestação por este, de esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamação ou pedidos de informação;

### EM CARATER ESPECÍFICO

Dar suporte no desenvolvimento dos planos de ação para mitigação de riscos; definir critérios de avaliação de riscos; participar da elaboração de indicadores de desempenho, normas, diretrizes e procedimentos; participar de projetos específicos; sugerir ações de comunicação sobre temas relacionados a políticas e código de ética da empresa; planejar treinamentos sobre temas relacionados a políticas e código de ética da empresa;

Analisar probabilidade de ocorrência e impacto dos riscos; auxiliar as áreas no tratamento dos riscos; criar matriz de riscos; dimensionar riscos; elaborar planos de prevenção; identificar riscos; monitorar riscos; participar da elaboração de planos de contingência; recomendar alternativas para mitigação de riscos;

Desenvolver processos de gestão do canal de denúncias; opinar na contratação do canal de denúncia; participar da definição dos mecanismos de melhoria contínua; participar da definição dos mecanismos de monitoramento; participar da elaboração de políticas de controles internos; participar da elaboração do código de ética; participar da estruturação do programa;

Ajustar políticas, normativas internas e código de ética; analisar demandas de compliance; analisar indicadores de desempenho do programa; avaliar o cumprimento dos procedimentos de controles internos; avaliar treinamentos realizados; identificar necessidade de ações corretivas e preventivas; monitorar os planos de ações oriundos de auditorias; revisar políticas, normativas internas e código de ética;

Analisar documentos; avaliar denuncia recebida; classificar denúncia (grau de risco); encaminhar denúncia para tratamento interno; entrevistar testemunhas; fornecer resposta ao denunciante; solicitar documentos;

Atender auditoria interna e externa; conduzir reuniões e apresentações; desenvolver campanhas de conscientização; disseminar cultura de compliance (canal de denúncia, políticas...); elaborar material de treinamento e comunicação; elaborar relatórios; interagir com demais áreas do Município; ministrar treinamentos e workshops; participar de grupos de trabalho, comissões e comitês internos; participar de reuniões; redigir documentos e registros; revisar documentos e instrumentos de regulação e comunicação;

Demonstrar capacidade analítica; demonstrar capacidade de antever cenários; demonstrar capacidade de comunicação; demonstrar capacidade de decisão; demonstrar capacidade de gerenciar conflitos; demonstrar capacidade de imparcialidade e neutralidade; demonstrar capacidade de objetividade; demonstrar capacidade de trabalhar em equipe; demonstrar capacidade investigativa; demonstrar empatia; demonstrar flexibilidade; demonstrar liderança; demonstrar pensamento crítico e questionador; demonstrar persuasão; demonstrar proatividade; demonstrar resiliência; demonstrar versatilidade; demonstrar visão organizacional global; Conhecimento dos sistemas de ouvidoria, boas práticas em transparência e lei de acesso à informação;

E demais atividades que lhe foram atribuídas para o pleno desenvolvimento do trabalho.



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

### ANEXO II - DESCRIÇÕES DE CARGOS FAMÍLIA OCUPACIONAL DA SAÚDE GRUPO DOS CIRURGIÕES DENTISTAS

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO		CBO
Cirurgião Dentista - Odontopediatra		2232-36
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Bacharel em Odontologia; Pós-graduação em Odontopediatria com inscrição da especialidade junto ao CRO.	12 Horas Semanas
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Informática básica</li><li>▪ Legislação do SUS, biossegurança</li></ul>	Registro Profissional de Classe	13/03/2023
INFORMAÇÕES ADICIONAIS		
Responsabilidades por	Comportamentos	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Bens patrimoniais</li><li>▪ Cumprimento de prazos</li><li>▪ Guarda de Informações</li><li>▪ Atualização sobre legislação e afins</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Atitude Proativa</li><li>▪ Comprometimento</li><li>▪ Orientação ao usuário</li><li>▪ Conhecimentos Profissionais</li><li>▪ Cordialidade</li><li>▪ Relacionamento Interpessoal</li></ul>	
Condições Gerais de trabalho		
Trabalham individualmente e em equipe. Em horário diurno e, eventualmente, noturno. Em algumas ocupações, podem estar sujeitos à ação de materiais tóxicos e biológicos.		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
<p>Atender e orientar os pacientes crianças e adolescentes; Executar procedimentos odontológicos; Estabelecer diagnósticos e prognósticos; Promover e coordenar medidas de promoção e prevenção da saúde e ações de saúde coletiva; Atuar em equipes multidisciplinares e interdisciplinares; Realizar demais atividades inerentes ao emprego. Orientar e motivar pais e/ou responsáveis quanto à promoção e manutenção da saúde bucal dos bebês, das crianças e dos adolescentes; ajudar a criança e o adolescente a desenvolver comportamentos e hábitos que conduzam à saúde bucal, conscientizando-os dessa responsabilidade; realizar tratamento preventivo, restaurador e promoção de saúde em crianças com difícil manejo de comportamento e condicioná-la; avaliar o crescimento e o desenvolvimento, a fim de detectar possíveis desvios com repercussão nas estruturas dentofaciais; reabilitar, morfológica e funcionalmente, o aparelho estomatognático lesado pelas doenças mais comuns que atingem a cavidade bucal dos bebês, da criança, do adolescente; integrar, quando as oportunidades se apresentem, as equipes de Odontologia em Saúde Coletiva, a fim de contribuir para a promoção de saúde bucal das populações assistidas; atender solicitação de outros especialistas, por meio da realização de ficha de referência e contra-referência; prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; emitir laudos, pareceres e atestados sobre o assunto de sua competência.</p>		
DESCRIÇÃO DETALHADA		



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

### PLANEJAR A OFERTA DE SERVIÇOS

Coordenar e participar de ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal. Programar e supervisionar o fornecimento de insumos necessários para as ações de saúde bucal.

### OFERECER SERVIÇOS DE SAÚDE

Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos de gestão local.

Buscar a integralidade da atenção.

Realizar notificação de doenças e agravos de notificação compulsória, de outros agravos e situações de importância local.

Realizar escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento de vínculo.

Co-responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros níveis do sistema de saúde.

Fornecer informações sobre saúde bucal para pessoas em posição estratégica de decisão em favor de políticas públicas que possam interferir sobre os determinantes de saúde bucal.

Interagir com o usuário e seus familiares, identificando suas necessidades, expectativas e barreiras em relação à saúde bucal.

Estar sempre alerta aos sinais de risco em saúde bucal de forma a fazer o encaminhamento necessário.

### DESENVOLVER AÇÕES DE PROMOÇÃO À SAÚDE E PREVENÇÃO DE AGRAVOS

Estimular e executar medidas de promoção à saúde (ações educativas e intersetoriais, de envolvendo também habilidades de relacionamento e negociação).

Realizar trabalho com lideranças locais, identificando parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais.

Acompanhar e apoiar o desenvolvimento e participação dos trabalhos da equipe de saúde no tocante à saúde bucal.

Atuar no desenvolvimento de atividades de educação permanente voltadas para a equipe e trabalhadores da unidade de saúde.

Executar ações básicas de vigilância em saúde em sua área de abrangência.

Organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes da atenção primária e do plano municipal de saúde bucal.

Sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde e da qualidade de vida da criança e do adolescente.

Estimular o controle social e a participação da comunidade nas ações de saúde bucal.

Coordenar e participar de ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal.

### DESENVOLVER AÇÕES DE CUIDADO CLÍNICO

Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar

Realizar os procedimentos clínicos em saúde bucal.

Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico de saúde bucal da comunidade para planejamento.

Definir prioridades junto com a equipe e a comunidade em termos de necessidades.

Realizar atendimentos de urgência/emergência odontológicas.

Executar as ações de atenção integral, incluindo todas aquelas pertinentes à atenção básica segundo protocolos clínicos de atendimento de interesse da gestão, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

com plano de prioridades locais, com resolubilidade.

Encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno.

### ACOMPANHAMENTO DA EQUIPE DE SAÚDE BUCAL

Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo TSB e pelo ASB.

Contribuir e participar das atividades de educação permanente do TSB, ASB e ESF.

Participar de pactos para qualificação e resolubilidade do serviço, incluindo o Pacto pela Saúde.

Fornecer informações para registro respeitando os prazos determinados

Identificar o paciente com necessidades especiais

Diagnosticar doenças bucais correlatas a condições sistêmicas

Elaborar plano de tratamento que considere as condições sistêmicas que caracterizam os pacientes especiais

Prescrever medicamentos que levem em consideração as interações medicamentosas e as condições sistêmicas identificadas.

### ATIVIDADES ESPECÍFICAS

Realizar tratamento preventivo, restaurador e promoção de saúde em crianças com difícil manejo de comportamento e condicioná-la; avaliar o crescimento e o desenvolvimento, a fim de detectar possíveis desvios com repercussão nas estruturas dentofaciais

Prestar atendimento odontológico a pacientes com movimentos involuntários que coloquem em risco a sua integridade física e aqueles cuja história médica e condições complexas necessitem de uma atenção especializada

Prestar atendimento odontológico a crianças de 0 a 2 anos com cárie aguda ou crônica generalizada, que não cooperam com o atendimento clínico tentado na Unidade Básica

Prestar atendimento odontológico a pacientes com outros desvios comportamentais que tragam alguma dificuldade de condicionamento; pacientes em tratamento oncológico

Prestar atendimento odontológico a pacientes em tratamento oncológico

Prestar atendimento odontológico a pacientes que passaram pela Unidade Básica de Saúde, foram avaliados pelo cirurgião-dentista quanto à necessidade de tratamento odontológico e que não permitiram o atendimento clínico ambulatorial convencional

Fazer referência e contra-referência para outros profissionais, nos casos necessários, realizando a gestão conjunta dos casos

Outras situações não descritas que podem ser pactuadas com o profissional de referência e definidas pelo nível local, mediante relatório detalhado e assinatura do profissional

Participar do processo de educação permanente dos profissionais da rede básica, a respeito da área afim Atuar no matriciamento e gestão dos casos de pacientes atendidos nas unidades básicas,

e demais atividades correlatas à função



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

### ANEXO II - DESCRIÇÕES DE CARGOS FAMÍLIA OCUPACIONAL DA EDUCAÇÃO GRUPO ANALISTA DE EDUCAÇÃO I

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO		CBO
Assistente Social Escolar		251605
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Graduação em Serviço Social	25 horas semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Básico de redação</li><li>▪ Intermediário em Informática</li><li>▪ Avançado em Legislação específica da educação e Código de Ética Profissional</li><li>▪ Legislação educação</li><li>▪ Planejamento Educacional</li></ul>	Registro Profissional em Classe	13/03/2023
INFORMAÇÕES ADICIONAIS		
Responsabilidades por	Comportamentos	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Bens Patrimoniais</li><li>▪ Cumprimento de Prazos</li><li>▪ Guarda de Informações</li><li>▪ Atualização sobre legislação e afins</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Atitude Proativa</li><li>▪ Comprometimento</li><li>▪ Conhecimentos Profissionais</li><li>▪ Cordialidade</li><li>▪ Relacionamento Interpessoal</li></ul>	
Condições Gerais do Trabalho		
Trabalham individualmente e em equipe, lotados na Rede Pública Municipal de educação básica da Secretaria de Educação do Município de Lagoa Santa (MG). Atuando em horário diurno no respectivo turno, atendendo às escolas de acordo com as regionais instituídas pela Secretaria de Educação e, eventualmente, noturno.		

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Integra as equipes multiprofissionais da Rede Pública Municipal de educação básica para atender as necessidades e prioridades definidas pela política de educação, atua, de maneira interdisciplinar e crítica na Educação Escolar, com uma base de conhecimento sobre o processo ensino-aprendizagem, a sociedade (nos planos social, político, econômico e cultural) e a escola; articula uma rede de parceiros interno e externo à escola para contribuir na efetivação e na qualidade do processo educativo; elabora, coordena e executa projetos e programas com caráter preventivo e político-pedagógico, assumindo uma postura de pesquisador; atua de maneira ética, responsável e comprometida no desempenho de suas funções; trabalha em conjunto com a equipe pedagógica na elaboração e operacionalização das ações, permitindo a concretização do projeto político-pedagógico da escola.
DESCRIÇÃO DETALHADA
Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos de políticas sociais, bem como do exercício e da defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação; Intermediar e facilitar o processo de ensino-aprendizagem de modo a assegurar a universalidade de



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais, bem como sua gestão democrática;

Intervir e orientar situações de dificuldades no processo de ensino-aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado;

Contribuir para a qualidade de serviços do estudante infantojuvenil, de modo a garantir o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente como sujeitos de direitos;

Aprimorar a relação entre a escola, a família e a comunidade de modo a promover a eliminação de todas as formas de preconceito;

Favorecer o processo de inclusão e permanência do estudante com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar;

Atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais;

Realizar assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar de espaços coletivos de decisões;

Fortalecer o acompanhamento e o monitoramento do acesso, da permanência e do aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda;

Contribuir na formação continuada de profissionais da Rede Pública Municipal de educação básica;

Assegurar o direito de acesso e de permanência na escola;

Contribuir para a garantia de condições de pleno desenvolvimento do estudante;

Atuar em processos de ingresso, regresso, permanência e sucesso do estudante;

Ampliar e fortalecer a participação familiar e comunitária em projetos oferecidos pelo sistema de ensino;

Viabilizar o direito à educação básica do estudante com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, jovens e adultos, comunidades tradicionais, pessoas em privação de liberdade e do estudante internado para tratamento de saúde por longo período;

Promover a valorização do trabalho de professores e de profissionais da rede pública de educação básica;

Criar estratégias de intervenção em dificuldades escolares relacionadas a situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, vulnerabilidade social;

Acompanhar famílias em situações de ameaça, violações de direitos humanos e sociais;

Articular a rede de serviços para assegurar proteção de mulheres, crianças, adolescentes, idosos, vítimas de violência doméstica, de intimidação sistemática (bullying);

Oferecer programas de orientação e apoio às famílias mediante articulação das áreas de educação, saúde, assistência social;

Monitorar o acesso, a permanência e o aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda;

Incentivar o reconhecimento do território no processo de articulação do estabelecimento de ensino e demais instituições públicas, privadas, organizações comunitárias locais e movimentos sociais;

Promover ações de combate ao racismo, sexismo, homofobia, discriminação social, cultural, religiosa;

Estimular a organização estudantil em estabelecimentos de ensino e na comunidade por meio de grêmios, conselhos, comissões, fóruns, grupos de trabalhos, associações, federações, formas de participação social;

Divulgar o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Estatuto da Igualdade Racial, o Estatuto da Juventude, a legislação social em vigor e as políticas públicas, contribuindo para a formação e o exercício da cidadania do estudante e da comunidade escolar;

Acompanhar o adolescente em cumprimento de medidas socioeducativas e a respectiva família na consecução de objetivos educacionais;

Fortalecer a cultura de promoção da saúde física, mental, social, sexual, reprodutiva;

Apoiar o preparo básico para inserção do estudante no mundo do trabalho e na formação profissional continuada;

Contribuir na formação continuada de profissionais da educação;

Demais atividades correlatas ao cargo.



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

## ANEXO II - DESCRIÇÕES DE CARGOS FAMÍLIA OCUPACIONAL DA GESTÃO GRUPO SUPORTE EM GESTÃO II

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO		CBO
Educador Social		5153-05
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Ensino Médio Completo	40 horas semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Informática</li><li>▪ Legislação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, suas alterações e demais legislações pertinentes</li><li>▪ Estatuto da Criança e do Adolescente, suas alterações e demais legislações pertinentes</li><li>▪ Estatuto do Idoso, suas alterações e demais legislações pertinentes</li><li>▪ Estatuto da Pessoa com Deficiência, suas alterações e demais legislações pertinentes</li><li>▪ Lei Federal 11.340/2006, suas alterações e demais legislações pertinentes</li><li>▪ Demais normas federais, estaduais e municipais</li></ul>		13/03/2023

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidade por	Comportamentos
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Bens patrimoniais</li><li>▪ Cumprimento de prazos</li><li>▪ Guarda de Informações</li><li>▪ Atualização sobre legislação e afins</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Comprometimento</li><li>▪ Cordialidade</li><li>▪ Trabalho em equipe</li><li>▪ Atitude proativa</li><li>▪ Flexibilidade e adaptação</li><li>▪ Planejamento e organização</li><li>▪ Visão sistêmica</li></ul>
Condições Gerais do Trabalho	
<p>O trabalho é exercido nos serviços próprios, em instituições ou nas ruas. As atividades são exercidas sob supervisão, geralmente em equipes multidisciplinares. Os horários de trabalho são variados: tempo integral, escala e/ou revezamento de turno ou períodos determinados podendo desempenhar atividades aos finais de semana. Os trabalhadores desta família ocupacional lidam diariamente com situações de risco, assistindo indivíduos com alteração de comportamento, agressividade e em vulnerabilidade social e/ou pessoal.</p>	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Garantir a atenção, defesa e proteção a pessoas em situações de risco pessoal e social e adolescentes em conflito com a lei. Assegurar seus direitos, abordando-as, sensibilizando-as, identificando suas necessidades e demandas e desenvolvendo atividades socioeducativas e socioassistenciais. Executar as



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

atividades que lhe forem atribuídas para o pleno desenvolvimento do trabalho na PMLS.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

#### DESENVOLVER AÇÕES PARA GARANTIR DIREITOS DOS ASSISTIDOS/USUÁRIOS.

Denunciar situação de risco  
Solicitar resgate de assistidos/usuários  
Resgatar assistidos/usuários  
Fazer recâmbio  
Acompanhar assistidos/usuários a atendimentos

#### SENSIBILIZAR ASSISTIDOS/USUÁRIOS

Criar vínculos  
Conscientizar sobre riscos  
Despertar nos assistidos/usuários desejo para mudar de vida  
Aconselhar assistidos/usuários  
Apontar alternativas  
Despertar aptidões, habilidades

#### IDENTIFICAR NECESSIDADES/DEMANDAS

Identificar direitos violados  
Receber denúncias  
Receber informações sobre violação de direitos  
Observar necessidades  
Orientar usuários e familiares  
Dialogar com familiares e vizinhança  
Levantar dados estatísticos

#### ABORDAR ASSISTIDOS/USUÁRIOS

Realizar visitas domiciliares supervisionadas  
Efetuar abordagens de rua supervisionadas  
Verificar denúncias  
Aproximar-se dos assistidos/usuários

#### DESENVOLVER ATIVIDADES SOCIOEDUCATIVAS

Convidar usuários  
Planejar as atividades  
Convidar assistidos/usuários para participar de atividade sócio-educativa  
Acompanhar reuniões sócio-educativas  
Construir hábitos  
Sugerir mudanças de comportamento  
Desenvolver oficinas  
Realizar atividades artísticas  
Realizar atividades de lazer e cultura (externas)  
Realizar atividades de laborterapia  
Realizar atividades recreativas e esportivas  
Realizar atividades pedagógicas lúdicas  
Realizar acompanhamento pedagógico  
Realizar reuniões para avaliação dos assistidos/usuários  
Participar de equipes multidisciplinares

#### PLANEJAR TRABALHO

Definir objetivos  
Auxiliar na definição de metas e estratégias



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

Auxiliar ou propor a definição de metodologia de trabalho

Estabelecer cronograma

Identificar público-alvo

Mapear perímetros ou áreas

Estabelecer roteiro de visitas

Planejar eventos

### COMUNICAR-SE

Cadastrar assistidos/usuários

Preencher documentos

Encaminhar documentação oficial

Participar da elaboração de questionários

Agendar visitas

Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

### ANEXO II - DESCRIÇÕES DE CARGOS FAMÍLIA OCUPACIONAL DA GESTÃO GRUPO DE OPERAÇÕES EM GESTÃO II

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO		CBO
<b>Motorista I</b>		7823-05
Funções	Escolaridade	Carga Horária
<ul style="list-style-type: none"><li>Motorista de Carro de Passeio</li></ul>	Ensino Fundamental Completo	40 horas semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
<ul style="list-style-type: none"><li>Estatuto do servidor</li><li>Código de Trânsito Brasileiro</li></ul>	Carteira Nacional de Habilitação tipo B	13/03/2023

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
<ul style="list-style-type: none"><li>Bens Patrimoniais</li><li>Cumprimento de Prazos</li><li>Guarda de Informações</li><li>Segurança de Pessoas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Atitude Proativa</li><li>Comprometimento</li><li>Orientação ao Cliente Interno e Usuário</li><li>Conhecimentos Profissionais</li><li>Cordialidade</li><li>Relacionamento Interpessoal</li></ul>
Condições Gerais de trabalho	
Trabalham de forma individual, em veículos, em horários originalmente diurnos, sujeito a programações excepcionais.	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Conduzem veículos oficiais de passageiros, com habilitação e seguindo normas de segurança. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo. Utilizam equipamentos e dispositivos, software de navegação e outros. Mantêm o veículo em condições de conservação e funcionamento. São responsáveis pelo seu instrumento de trabalho.
DESCRIÇÃO DETALHADA
<b>DIRIGIR VEÍCULOS</b> Checar indicações dos instrumentos do painel Utilizar software de navegação Detectar problemas mecânicos Identificar sinais sonoros, luminosos e visuais Buscar local seguro em caso de perigo Isolar veículo em caso de emergência ou situações anormais Destruar portas do veículo apenas em local seguro
<b>TRANSPORTAR PESSOAS</b> Cumprir ordem de serviço Devolver objetos esquecidos no interior do veículo



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

Colocar objetos dos passageiros no compartimento de bagagem  
Relatar, formalmente, ocorrências durante a realização do trabalho  
Notificar autoridades em casos de emergências e situações especiais  
Calcular distância do local de destino  
Calcular tempo de chegada ao destino  
Auxiliar no embarque e desembarque de pessoas  
Liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido  
Alterar itinerário em caso de situações de risco ou emergência  
Consultar guias e mapas

### REALIZAR VERIFICAÇÕES E MANUTENÇÕES BÁSICAS DO VEÍCULO

Identificar avarias no veículo e relatar formalmente  
Informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo  
Verificar nível de óleo do combustível  
Direcionar o veículo ao local de abastecimento  
Verificar estado dos pneus  
Testar sistema elétrico  
Verificar nível do líquido de arrefecimento do reservatório  
Testar sistema de freios  
Conferir equipamentos obrigatórios do veículo  
Acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas  
Alertar sobre revisões periódicas  
Trocar pneus

### MANOBRAR VEÍCULOS

Localizar vaga para estacionamento  
Identificar obstáculos ao redor do veículo  
Controlar velocidade de manobra  
Estacionar veículo  
Localizar veículo no pátio de estacionamento  
Sinalizar local em caso de estacionamento emergencial

### COMUNICAR-SE

Notificar autoridades em casos de emergências e situações especiais  
Informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo  
Solicitar socorro mecânico  
Relatar problemas mecânicos do veículo  
Relatar atrasos  
Relatar, formalmente, qualquer ocorrência durante a realização do trabalho  
Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

### ANEXO II - DESCRIÇÕES DE CARGOS FAMÍLIA OCUPACIONAL DA GESTÃO GRUPO DE OPERAÇÕES EM GESTÃO II

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO		CBO
Motorista II		7823-10 7824-05 7824-10 7825-10
Funções	Escolaridade	Carga Horária
Motorista de Veículo Furgão ou Similar ou Ônibus ou Caminhão	Ensino Fundamental Completo	40 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Estatuto do servidor</li><li>▪ Código de Trânsito Brasileiro</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Carteira Nacional de Habilitação tipo D</li><li>▪ Curso Especializado para Transporte Escolar</li></ul>	13/03/2023

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Bens Patrimoniais</li><li>▪ Cumprimento de Prazos</li><li>▪ Guarda de Informações</li><li>▪ Segurança de Pessoas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Atitude Proativa</li><li>▪ Comprometimento</li><li>▪ Orientação ao Cliente Interno e Usuário</li><li>▪ Conhecimentos Profissionais</li><li>▪ Cordialidade</li><li>▪ Relacionamento Interpessoal</li></ul>
Condições Gerais de trabalho	
Trabalham de forma individual, em veículos, em horários originalmente diurnos, sujeito a programações excepcionais.	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Conduzem veículos oficiais de passageiro e/ou carga, com habilitação e seguindo normas de segurança. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo. Utilizam equipamentos e dispositivos, software de navegação e outros. Mantêm o veículo em condições de conservação e funcionamento. São responsáveis pelo seu instrumento de trabalho.
DESCRIÇÃO DETALHADA
<b>DIRIGIR VEÍCULOS</b> Checar indicações dos instrumentos do painel Utilizar software de navegação Detectar problemas mecânicos Identificar sinais sonoros, luminosos e visuais Buscar local seguro em caso de perigo



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

Isolar veículo em caso de emergência ou situações anormais  
Destruir portas do veículo apenas em local seguro

### TRANSPORTAR PESSOAS

Cumprir ordem de serviço  
Devolver objetos esquecidos no interior do veículo  
Relatar ocorrências durante a realização do trabalho  
Notificar autoridades em casos de emergências e situações especiais  
Calcular distância do local de destino  
Cumprir itinerários  
Alterar itinerário em caso de situações de risco ou emergência  
Colocar objetos dos passageiros no compartimento de bagagem  
Retirar objetos dos passageiros do compartimento de bagagem  
Acomodar ocupantes no veículo  
Liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido  
Auxiliar no embarque e desembarque de pessoas

### TRANSPORTAR CARGAS

Cumprir ordem de serviço  
Parar em local seguro e permitido  
Consultar guias e mapas  
Elaborar itinerários  
Alterar itinerário em caso de situações de risco ou emergência  
Calcular distância do local de destino  
Calcular tempo de chegada ao destino  
Acondicionar carga no veículo  
Verificar condições físicas da carga  
Embarcar produtos embalados  
Manusear cargas  
Conferir quantidades dos bens a serem transportados

### REALIZAR VERIFICAÇÕES E MANUTENÇÕES BÁSICAS DO VEÍCULO

Identificar avarias no veículo e relatar formalmente  
Informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo  
Verificar nível de óleo do combustível  
Direcionar o veículo ao local de abastecimento  
Verificar estado dos pneus  
Testar sistema elétrico  
Verificar nível do líquido de arrefecimento do reservatório  
Testar sistema de freios  
Conferir equipamentos obrigatórios do veículo  
Acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas  
Alertar sobre revisões periódicas  
Trocar pneus

### MANOBRAR VEÍCULOS

Localizar vaga para estacionamento  
Identificar obstáculos ao redor do veículo  
Controlar velocidade de manobra  
Estacionar veículo  
Localizar veículo no pátio de estacionamento  
Sinalizar local em caso de estacionamento emergencial



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

### COMUNICAR-SE

Notificar autoridades em casos de emergências e situações especiais

Informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo

Solicitar socorro mecânico

Relatar problemas mecânicos do veículo

Relatar atrasos

Relatar, formalmente, qualquer ocorrência durante a realização do trabalho

Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

### ANEXO II - DESCRIÇÕES DE CARGOS FAMÍLIA OCUPACIONAL EDUCAÇÃO GRUPO ANALISTA DE EDUCAÇÃO I

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO		CBO
Psicólogo Educacional		2515-05
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Graduação em Psicologia	25 horas/semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em
Básico de redação Intermediário em Informática Avançado em Legislação específica da educação e Código de Ética Profissional. Legislação educação Planejamento Educacional	Cursos, especialização /Registro Profissional de Classe Registro Profissional em Conselho de Classe	13/03/2023

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidade por	Comportamentos
<ul style="list-style-type: none"><li>• Bens patrimoniais</li><li>• Cumprimento de prazos</li><li>• Guarda de Informações</li><li>• Atualização sobre legislação e afins</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atitude Proativa</li><li>• Comprometimento</li><li>• Conhecimentos Profissionais</li><li>• Cordialidade</li><li>• Relacionamento Interpessoal</li></ul>

Condições Gerais do Trabalho
Trabalham individualmente e em equipe, lotados na Rede Pública Municipal de educação básica da Secretaria de Educação do Município de Lagoa Santa (MG). Atuando em horário diurno no respectivo turno, atendendo às escolas de acordo com as regionais instituídas pela Secretaria de Educação e, eventualmente, noturno.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Integra as equipes multiprofissionais da Rede Pública Municipal de educação básica para atender as necessidades e prioridades definidas pela política de educação. Atua no âmbito da educação, realizando pesquisas, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual procede ao estudo dos educadores e ao comportamento do aluno em relação ao sistema educacional, às técnicas de ensino empregadas e aquelas a serem adotadas, baseando-se no conhecimento dos programas de aprendizagem e das diferenças individuais, para colaborar no planejamento de currículos escolares e na definição de técnicas de educação mais eficazes, a fim de uma melhor receptividade e aproveitamento do aluno e a sua autorrealização. Participa também da elaboração de planos e políticas referentes ao Sistema Educacional, visando promover a qualidade, a valorização e a democratização do ensino.

DESCRIÇÃO DETALHADA
Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir de conhecimentos da psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem; Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação; Promover processos de ensino-aprendizagem mediante intervenção psicológica; Orientar ações e estratégias voltadas a casos de dificuldades nos processos de ensino-aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado;



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

Realizar avaliação psicológica ante às necessidades específicas identificadas no processo ensino-aprendizado;

Auxiliar equipes da Rede Pública Municipal de educação básica na integração comunitária entre a escola, o estudante e a família;

Contribuir na formação continuada de profissionais da educação;

Oferecer programas de orientação profissional;

Avaliar condições sócio-históricas presentes na transmissão e apropriação de conhecimentos;

Promover relações colaborativas no âmbito da equipe multiprofissional e entre escola e a comunidade;

Colaborar com ações de enfrentamento à violência e preconceito na escola;

Assegurar o direito de acesso e de permanência na escola;

Contribuir para a garantia de condições de pleno desenvolvimento do estudante;

Atuar em processos de ingresso, regresso, permanência e sucesso do estudante;

Ampliar e fortalecer a participação familiar e comunitária em projetos oferecidos pelo sistema de ensino;

Viabilizar o direito à educação básica do estudante com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, jovens e adultos, comunidades tradicionais, pessoas em privação de liberdade e do estudante internado para tratamento de saúde por longo período;

Promover a valorização do trabalho de professores e de profissionais da rede pública de educação básica;

Criar estratégias de intervenção em dificuldades escolares relacionadas a situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, vulnerabilidade social;

Acompanhar famílias em situações de ameaça, violações de direitos humanos e sociais;

Articular a rede de serviços para assegurar proteção de mulheres, crianças, adolescentes, idosos, vítimas de violência doméstica, de intimidação sistemática (bullying);

Oferecer programas de orientação e apoio às famílias mediante articulação das áreas de educação, saúde, assistência social;

Monitorar o acesso, a permanência e o aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda;

Incentivar o reconhecimento do território no processo de articulação do estabelecimento de ensino e demais instituições públicas, privadas, organizações comunitárias locais e movimentos sociais;

Promover ações de combate ao racismo, sexismo, homofobia, discriminação social, cultural, religiosa;

Estimular a organização estudantil em estabelecimentos de ensino e na comunidade por meio de grêmios, conselhos, comissões, fóruns, grupos de trabalhos, associações, federações, formas de participação social;

Divulgar o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Estatuto da Igualdade Racial, o Estatuto da Juventude, a legislação social em vigor e as políticas públicas, contribuindo para a formação e o exercício da cidadania do estudante e da comunidade escolar;

Acompanhar o adolescente em cumprimento de medidas socioeducativas e a respectiva família na consecução de objetivos educacionais;

Fortalecer a cultura de promoção da saúde física, mental, social, sexual, reprodutiva;

Apoiar o preparo básico para inserção do estudante no mundo do trabalho e na formação profissional continuada;

Contribuir na formação continuada de profissionais da educação;

Demais atividades correlatas ao cargo.



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

### ANEXO II - DESCRIÇÕES DE CARGOS FAMÍLIA OCUPACIONAL DA GESTÃO GRUPO DE ANALISTA DE GESTÃO II

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO		CBO
Auditor de Controle Interno em Contabilidade		2522-05
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Bacharel em Ciências Contábeis	30 horas semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Constituição Federal</li><li>▪ Direito Público;</li><li>▪ Direito Administrativo;</li><li>▪ Direito Constitucional;</li><li>▪ Lei Complementar: Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;</li><li>▪ Estatuto do Servidor;</li><li>▪ Contabilidade pública de acordo com as novas normas da NBCASP;</li><li>▪ Informática;</li><li>▪ Lei 4.320/64</li><li>▪ Lei 14.133/21;</li><li>▪ Lei de Responsabilidade Fiscal;</li><li>▪ Código Tributário Nacional;</li><li>▪ Código Tributário Municipal;</li><li>▪ Regulamentos Municipais;</li><li>▪ Controle Interno.</li><li>▪ Lei Geral de Proteção de Dados.</li><li>▪ Prevenção, apuração e solução de conflitos</li><li>▪ Auditoria</li><li>▪ Controle Interno</li></ul>	Carteira Nacional de Habilitação B	13/03/2023
INFORMAÇÕES ADICIONAIS		
Responsabilidades por	Comportamentos	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Bens Patrimoniais;</li><li>▪ Cumprimento de Prazos;</li><li>▪ Guarda de Informações;</li><li>▪ Atualização sobre legislação e afins.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Atitude Proativa</li><li>▪ Comprometimento;</li><li>▪ Orientação ao Cliente Interno e Externo</li><li>▪ Conhecimentos Profissionais;</li><li>▪ Cordialidade;</li><li>▪ Relacionamento Interpessoal;</li><li>▪ Visão Sistêmica</li><li>▪ Flexibilidade;</li><li>▪ Planejamento</li></ul>	
Condições Gerais de trabalho		



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

Trabalham individualmente e/ou em equipe, sob supervisão. Em ambiente interno e externo, em horário diurno.

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Controlam o ativo permanente. Gerenciam custos. Realizam auditoria de conformidade, contábil, operacional e financeira. Realizam fiscalização. Atendem solicitações de órgãos fiscalizadores e elaboram o Relatório anual para prestações de contas, acompanham as execuções orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de pessoal; emitem pareceres e elaboram relatórios. Prestam consultoria e informações gerenciais; efetuam investigações em documentos, saldos e contas, bens, valores e nas diversas operações realizadas, para certificar a real situação patrimonial e financeira do órgão.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

Planejar trabalhos a serem executados;  
Avaliar controles internos;  
Verificar o cumprimento de normas, procedimentos e legislação;  
Analisar possíveis consequências das falhas;  
Elaborar relatório final com recomendação;  
Seguir a implantação das recomendações;  
Participar na elaboração de normas internas;  
Prestar assessoramento às entidades de controles interno/externo;  
Atender solicitações especiais e denúncias;  
Auxiliar a contratação de auditoria independente;  
Auditar demonstrações contábeis;  
Emitir parecer técnico.  
Preparar documentação e relatórios auxiliares;  
Disponibilizar documentos com controle;  
Acompanhar os trabalhos de fiscalização;  
Justificar os procedimentos adotados;  
Providenciar defesa.

#### EM CARATER ESPECÍFICO

Analisar as atividades da área de Recursos humanos, referente a: folha de pagamento, inclusão e exclusão em folha, controle de presença, desvio de função, registros funcionais, recolhimento de encargos e seus cálculos, encargos em atraso, serviços extraordinários (horas extras), férias e um terço de férias, licenças, passivos trabalhistas, situações funcionais que possam gerar passivos, contratos temporários e/ou irregulares, pagamento de forma geral e de serviços prestados de forma continuada, reclamações e ações trabalhistas, quando solicitado;

Analisar e avaliar os bens patrimoniais quanto a: registros contábeis, acréscimos e baixas, existência de inventário físico-financeiro anual, controle do tombamento (Registro Patrimonial - RP), compatibilidade entre o inventário físico-financeiro com os valores constantes de balanço e a existência de documentação relativa a bens imóveis (escritura, registro em cartório), etc.;

Analisar e avaliar os contratos e/ou ata de registro de preços, em especial, de materiais, serviços;

Analisar e avaliar os controles da execução e da Prestação de Contas de Convênios e congêneres quanto a: se a execução financeira ocorreu de acordo com as cláusulas pactuadas em convênio, se foram efetuadas as aplicações financeiras, resultado das aplicações financeiras computadas a crédito do convênio e aplicados exclusivamente no objeto, se houve prestações de contas dentro do prazo legal, se os documentos foram enviados aos controles externos (TCE, TCU) e as Secretarias (estado) e Ministérios (união);

Analisar e avaliar se as aquisições de bens, serviços foram obedecidas ao aspecto da economicidade em relação a: quantidade adquirida, qualidade dos produtos, preço compatível com o praticado no



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

### DESCRIÇÃO DETALHADA

mercado, aquisição de bens e serviços de acordo com a necessidade e finalidade do órgão;

Analisar e recomendar o controle de despesas com tarifas referentes a: energia, água e saneamento, correios, telefones, internet, despesas bancárias, etc.;

Analisar e recomendar sobre a concessão de Diárias/Adiantamento quanto a: verificando se o número e o valor estão corretos, comprovação da viagem, comprovante de embarque, bilhete de passagem, placa do veículo oficial, comprovação de inscrição e certificado de conclusão do curso, quando for o caso, apresentação do relatório de viagem, devolução do valor no caso de não realização da viagem, se o relatório foi elaborado dentro do prazo previsto em decreto, etc.;

Analisar processos, realizar estudos e levantamentos de dados, conferir a exatidão da documentação, observando prazos, normas e procedimentos legais;

Analisar se os procedimentos e/ou rotinas estão sendo executados conforme normativas existentes; Atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia, conforme cronograma previamente estipulado;

Auditar a área de transportes quanto a: abastecimento, manutenção, recuperação, utilização de veículos, etc.;

Auditar a execução de processos seletivos, sorteios e consultas públicas no âmbito da Administração Municipal;

Auditar e auxiliar no exame de contratos, convênios, fundos e outros ajustes envolvendo o Município de Lagoa Santa, identificando eventuais desvios, distorções e erros, comunicando e propondo correções, conforme cronograma previamente estipulado;

Auditar e fiscalizar as atividades de pessoal na administração municipal, conforme cronograma previamente estipulado;

Auditar e fiscalizar as atividades financeiras e patrimoniais da administração municipal, conforme cronograma previamente estipulado;

Auditar e fiscalizar pessoas físicas e jurídicas, de direito público e privado, que recebam ou mantenham guarda ou façam uso de valores e de bens do Município, conforme cronograma previamente estipulado;

Auditar os almoxarifados quanto a: condições de armazenamento, segurança, controles de movimentação, registro de entrada, registro de saída, etc;

Auditar processos Licitatórios, aditivos, dispensas e inexigibilidade de licitação, dentre outros;

Auxiliar no levantamento, estruturação e formalização dos conjuntos de métodos, técnicas e normas a serem aplicados no exame, avaliação, atestação e proposição de controles inerentes aos aspectos contábeis, patrimoniais, administrativos, tributários, de recursos humanos e de tecnologias da informação, dentre outros, na Administração do Poder Executivo;

Avaliar e analisar a execução orçamentária e seus limites - limites fiscais;

Avaliar e analisar as despesas extra orçamentárias quanto a: Consignações (INSS, ISSQN, IRRF e outras consignações), e Depósitos (valores de terceiros em garantia);

Avaliar e analisar as segregações de funções (níveis de autorização);

Avaliar e auditar as conciliações bancárias;

Avaliar e auditar os procedimentos e/ou rotinas do controle de pagamento a credores e da existência de controles eficazes a quem se deve pagar, o quanto, e o que se está pagando, conforme legislação vigente;

Controlar os atos, processos e procedimentos de gestão dos órgãos e entidades da Administração Direta do Poder Executivo e prestar suporte às atividades da Unidade de Controle Interno, atuando como referência, quando expressamente designado para a função;

Diagnosticar problemas;

Elaborar relatórios, textos, ofícios, correspondências técnico-administrativas, de sua competência;

Elaborar e encaminhar relatórios estatísticos trimestrais e anuais, relativos às atividades desenvolvidas pela Auditoria;

Elaborar pareceres e laudos técnicos relacionados a atividade de auditoria, conforme legislação profissional específica, sob supervisão;

Elaborar relatórios, pareceres, solicitações e demais documentos técnico-administrativos, no que



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

### DESCRIÇÃO DETALHADA

couber;

Emitir parecer sobre a consistência e a legalidade das demonstrações contábeis, financeiras e patrimoniais da Administração Municipal, quando solicitado;

Examinar e avaliar a eficiência e a eficácia dos controles internos exercidos pela Administração Direta do Poder Executivo sobre suas atividades contábeis, financeiras e operacionais;

Executar auditoria interna nas áreas contábil, patrimonial, orçamentária, financeira, administrativa, de suprimento de bens e serviços, de recursos humanos, de tecnologias da informação, operacionais, dentre outras, nos órgãos e entidades da Administração do Poder Executivo, conforme cronograma previamente estipulado;

Fiscalizar as atividades de pessoal na administração municipal;

Fiscalizar e realizar inspeções físicas nos órgãos entidades da Administração Direta e do Poder Executivo;

Fiscalizar pessoas físicas e jurídicas, de direito público e privado, que recebam, mantenham guarda ou façam uso de valores e de bens do Município;

Fiscalizar as atividades financeiras, patrimoniais da administração municipal, as atividades de pessoal na administração municipal, pessoas físicas e jurídicas, de direito público e privado, que recebam, mantenham guarda ou façam uso de valores e de bens do Município;

Levantar dados e informações diversas, avaliando-os e elaborando relatórios com sugestões e recomendações para assegurar o atendimento dos aspectos legais e normativos;

Identificar possibilidade melhorar a arrecadação de tributos;

Identificar possibilidade de redução de custos;

Atualizar procedimentos internos; definir procedimentos contábeis; definir procedimentos internos; parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte;

Realizar o controle físico com o contábil;

Analisar os custos apurados; confrontar as informações contábeis com custos;

Atender a auditoria externa;

Acompanhar a execução do orçamento;

Analisar balancete contábil;

Analisar os relatórios;

Assessorar a gestão empresarial;

Calcular índices econômicos e financeiros;

Fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros;

Analisar possíveis consequências das falhas;

Atender solicitações especiais e denúncias;

Auditar demonstrações contábeis;

Avaliar controles internos;

Elaborar relatório final com recomendação;

Emitir parecer;

Participar na elaboração de normas internas;

Planejar trabalhos a serem executados;

Prestar assessoramento às entidades de controles interno/externo;

Seguir a implantação das recomendações;

Verificar o cumprimento de normas, procedimentos e legislação;

Divulgar e consultar manuais;

Elaborar folder;

Enviar boletins informativos;

Ministrar palestras, seminários e treinamentos;

Participar de congressos, convenções e workshop;

Prestar informações sobre balanços;

Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

### DESCRIÇÃO DETALHADA

Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

Manter-se atualizado no que se refere à legislação e às normas relacionadas com a dinâmica e a organização da Administração Pública;

Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal;

Proceder à fiscalização e inspeções físicas nos órgãos e entidades da Administração Direta do Poder Executivo;

Proceder à fiscalização e inspeções físicas nos órgãos e entidades da Administração Direta do Poder Executivo, conforme cronograma previamente estipulado;

Proceder à fiscalização e inspeções físicas nos órgãos e entidades da Administração Direta e do Poder Executivo Fiscalizar Postos de Saúde, farmácias, escola, unidades, setores e etc;

Propor providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;

Quando autorizado, participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal;

Realizar estudos e levantamentos de dados, conferir a exatidão da documentação e aferir a conformidade dos procedimentos, observando prazos, normas e legislação aplicável;

Revisar os demonstrativos contábeis e de controles internos dos órgãos da Administração Municipal;

Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;

Verificar a fidelidade dos dados enviados mensalmente ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE-MG) quanto a: contabilidade (orçamentária, financeira e patrimonial), arrecadação e o diário da arrecadação, tesouraria e o diário da tesouraria, licitações e contratos, convênios e auxílios recebidos, subvenções e auxílios concedidos, lei de responsabilidade fiscal e informações anuais.

E demais atividades que lhe foram atribuídas para o pleno desenvolvimento do trabalho.



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

### ANEXO II - DESCRIÇÕES DE CARGOS FAMÍLIA OCUPACIONAL DA GESTÃO GRUPO DE ANALISTA DE GESTÃO II

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO		CBO
Auditor de Controle Interno em Engenharia		2522-05
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Bacharel em Engenharia	30 horas semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constituição Federal</li> <li>▪ Direito Público;</li> <li>▪ Direito Administrativo;</li> <li>▪ Direito Constitucional;</li> <li>▪ Estatuto do Servidor;</li> <li>▪ Contabilidade pública de acordo com as novas normas da NBCASP;</li> <li>▪ Orçamento público;</li> <li>▪ Informática;</li> <li>▪ Lei 14.133/21;</li> <li>▪ Lei Federal 6766/79</li> <li>▪ Lei de Responsabilidade Fiscal;</li> <li>▪ Regulamentos Municipais;</li> <li>▪ Controle Interno;</li> <li>▪ Lei Geral de Proteção de Dados.</li> <li>▪ Prevenção, apuração e solução de conflitos</li> <li>▪ Auditoria</li> <li>▪ Gerenciamento de projetos aplicados à obras e serviços de engenharia</li> <li>▪ Engenharia Civil</li> <li>▪ Engenharia de Custos</li> <li>▪ Engenharia de Avaliações</li> <li>▪ Sistemas referenciais oficiais</li> <li>▪ Política Nacional de Resíduos Sólidos</li> <li>▪ Acompanhamento de obras</li> <li>▪ Índices de atualização de custos na construção civil</li> <li>▪ Cálculo de Benefício de Despesas Indiretas (BDI)</li> <li>▪ Código de Obras Municipal</li> <li>▪ Cadastro Nacional de Obras (CNO)</li> </ul>	<p><b>Carteira Nacional de Habilitação B</b></p>	13/03/2023
INFORMAÇÕES ADICIONAIS		
Responsabilidades por	Comportamentos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bens Patrimoniais;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atitude Proativa</li> </ul>	



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Cumprimento de Prazos;</li><li>▪ Guarda de Informações;</li><li>▪ Atualização sobre legislação e afins.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Comprometimento;</li><li>▪ Orientação ao Cliente Interno e Externo</li><li>▪ Conhecimentos Profissionais;</li><li>▪ Cordialidade;</li><li>▪ Relacionamento Interpessoal;</li><li>▪ Visão Sistêmica</li><li>▪ Flexibilidade;</li><li>▪ Planejamento</li></ul>
<b>Condições Gerais de trabalho</b>	
Trabalham individualmente e/ou em equipe, sob supervisão. Em ambiente interno e externo, em horário diurno.	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	
<p>Planejam auditorias. Realizam visitas, inspeções, auditorias no âmbito de todos os órgãos municipais, relativos à área de sua qualificação profissional, buscando em conjunto com as áreas auditadas o atendimento dos princípios de legalidade, legitimidade, eficiência, economicidade, moralidade, impessoalidade e publicidade. Analisam e acompanham, por amostragem, licitações em todas as suas fases. Realizam acompanhamentos, concomitantes ou não, de despesas e execuções contratuais, referentes a compras, obras e prestações de serviços, verificando o atendimento do estabelecido nas cláusulas contratuais, editais e legislação pertinente. Realizam planos, projetos, estudos, emitem pareceres, relatórios técnicos, inerentes à área de atuação. Acompanham, por amostragem, a execução de obras no Município. Executam as funções de fiscalização no campo da Engenharia Civil, em expedientes de controle interno, referentes a obras e serviços públicos de interesse do Município. Desenvolvem e aplicam métodos de trabalho, visando à melhoria do controle interno nas áreas de obras e/ou serviços públicos. Propõem a sistematização e a padronização dos procedimentos de fiscalização dos investimentos públicos em obras realizadas pelo Município, bem como da avaliação da gestão. Desenvolvem estudos visando à implantação e/ou o aprimoramento dos sistemas de controle de obras públicas.</p>	
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>	
<p>Planejar trabalhos a serem executados; Avaliar controles internos; Verificar o cumprimento de normas, procedimentos e legislação; Analisar possíveis consequências das falhas; Elaborar relatório final com recomendação; Seguir a implantação das recomendações; Participar na elaboração de normas internas; Prestar assessoramento às entidades de controles interno/externo; Atender solicitações especiais e denúncias; Auxiliar a contratação de auditoria independente; Auditar demonstrações contábeis; Emitir parecer técnico. Preparar documentação e relatórios auxiliares; Disponibilizar documentos com controle; Acompanhar os trabalhos de fiscalização; Justificar os procedimentos adotados; Providenciar defesa.</p>	



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

### EM CARATER ESPECÍFICO

Analisar e avaliar os contratos e/ou ata de registro de preços, em especial, de materiais, serviços relacionados a obras e serviços de engenharia;

Analisar e avaliar os controles da execução e da Prestação de Contas de Convênios e congêneres de obras e serviços de engenharia quanto a: se a execução financeira ocorreu de acordo com as cláusulas pactuadas em convênio, se foram efetuadas as aplicações financeiras, resultado das aplicações financeiras computadas a crédito do convênio e aplicados exclusivamente no objeto, se houve prestações de contas dentro do prazo legal, se os documentos foram enviados aos controles externos (TCE, TCU) e as Secretarias (estado) e Ministérios (união);

Analisar e avaliar os controles e execução relativos a obras e serviços de engenharia quanto a: se existe a licitação e qual foi a modalidade, se houve a utilização da modalidade de carta convite quando caberia Tomada de Preço ou concorrência, sendo o preço real ajustado por Termo Aditivo, se existe Projeto Básico, se havia previsão de recursos orçamentários no momento da licitação, se extrato do contrato foi devidamente publicado e encaminhado ao Controle Externo;

Analisar e avaliar se as aquisições de bens, serviços para obras e serviços de engenharia foram obedecidas ao aspecto da economicidade em relação a: quantidade adquirida, qualidade dos produtos, preço compatível com o praticado no mercado, aquisição de bens e serviços de acordo com a necessidade e finalidade do órgão.

Analisar processos, realizar estudos e levantamentos de dados, conferir a exatidão da documentação, observando prazos, normas e procedimentos legais relacionados a obras e serviços de engenharia

Analisar se os procedimentos e/ou rotinas estão sendo executados conforme normativas de obras e serviços de engenharia existentes;

Atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia em obras e serviços de engenharia, conforme cronograma previamente estipulado;

Auditar e auxiliar no exame de contratos, convênios, fundos e outros ajustes envolvendo obras e serviços de engenharia do Município de Lagoa Santa, identificando eventuais desvios, distorções e erros, comunicando e propondo correções, conforme cronograma previamente estipulado;

Auditar e fiscalizar obras e serviços de engenharia e analisar o cronograma de obras, conforme cronograma previamente estipulado;

Auditar processos licitatórios, aditivos e dispensas de obras e serviços de engenharia;

Auxiliar no levantamento, estruturação e formalização de conjuntos de métodos, técnicas e normas a serem aplicados no exame, avaliação, atestação e proposição de controles inerentes aos aspectos de obras e serviços de engenharia, de recursos humanos e de tecnologias da informação, dentre outros, na Administração do Poder Executivo;

Avaliar e analisar as despesas extra orçamentárias quanto a: Consignações (INSS, ISSQN, IRRF e outras consignações), e Depósitos (valores de terceiros em garantia);

Avaliar e auditar os procedimentos e/ou rotinas do controle de pagamento a credores e da existência de controles eficazes a quem se deve pagar, o quanto, e o que se está pagando, conforme legislação vigente;

Diagnosticar problemas;

Elaborar relatórios, textos, ofícios, correspondências técnico-administrativas, de sua competência;

Elaborar e encaminhar relatórios estatísticos trimestrais e anuais, relativos às atividades desenvolvidas pela Auditoria;

Elaborar relatórios, pareceres, solicitações e demais documentos técnico-administrativos, no que couber, sob supervisão;

Examinar e avaliar a eficiência e a eficácia dos controles internos exercidos pela Administração Direta do Poder Executivo sobre atividades operacionais;

Executar auditoria interna nas áreas administrativa de obras e serviços de engenharia, operacionais, dentre outras, nos órgãos e entidades da Administração do Poder Executivo, conforme cronograma previamente estipulado;

Fiscalizar e realizar inspeções físicas nos órgãos entidades da Administração Direta e do Poder



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

Executivo, quando solicitado;

Fiscalizar obras e analisar o cronograma de obras;

Fiscalizar, quando solicitado, as atividades financeiras, patrimoniais da administração municipal, as atividades de pessoal na administração municipal, pessoas físicas e jurídicas, de direito público e privado, que recebam, mantenham guarda ou façam uso de valores e de bens do Município para realização de obras e /ou serviços de engenharia;

Fiscalizar obras e, quando solicitado, analisar o cronograma de obras;

Levantar dados e informações diversas, avaliando-os e elaborando relatórios com sugestões e recomendações para assegurar o atendimento dos aspectos legais e normativos;

Identificar possibilidade de redução de custos;

Atualizar procedimentos internos;

Definir procedimentos internos;

Parametrizar aplicativos de suporte

Analisar os custos apurados;

Confrontar as informações contábeis com custos;

Atender a auditoria externa;

Acompanhar a execução do orçamento;

Analisar os relatórios;

Assessorar a gestão de obras;

Calcular índices econômicos e financeiros;

Fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros;

Analisar possíveis consequências das falhas;

Atender solicitações especiais e denúncias;

Avaliar controles internos;

Elaborar relatório final com recomendação;

Emitir parecer;

Participar na elaboração de normas internas;

Planejar trabalhos a serem executados;

Prestar assessoramento às entidades de controles interno/externo;

Seguir a implantação das recomendações;

Verificar o cumprimento de normas, procedimentos e legislação;

Divulgar e consultar manuais;

Elaborar folder;

Enviar boletins informativos;

Ministrar palestras, seminários e treinamentos;

Participar de congressos, convenções e workshop;

Prestar informações sobre balanços;

Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

Manter-se atualizado no que se refere à legislação e às normas relacionadas com a dinâmica e a organização da Administração Pública;

Proceder à fiscalização e inspeções físicas nos órgãos e entidades da Administração Direta do Poder Executivo, conforme cronograma previamente estipulado;

Propor providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;

Quando autorizado, participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal;

Realizar estudos e levantamentos de dados, conferir a exatidão da documentação e aferir a



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

conformidade dos procedimentos, observando prazos, normas e legislação aplicável;  
Revisar controles internos dos órgãos da Administração Municipal;  
Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas.  
Verificar a fidelidade dos dados enviados mensalmente ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE-MG) quanto a: licitações e contratos, ou seja, todas as informações relacionadas as obras públicas, convênios e auxílios recebidos, subvenções e auxílios concedidos, lei de responsabilidade fiscal e informações anuais

E demais atividades que lhe foram atribuídas para o pleno desenvolvimento do trabalho.



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

### ANEXO II - DESCRIÇÕES DE CARGOS FAMÍLIA OCUPACIONAL DA GESTÃO GRUPO DE ANALISTA DE GESTÃO II

<b>INFORMAÇÕES DO CARGO</b>		
<b>TÍTULO DO CARGO</b>		<b>CBO</b>
Auditor de Controle Interno em Saúde		2522-05
<b>Funções</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Carga Horária</b>
	Nível Superior em qualquer área de conhecimento com Especialização em Gestão em Saúde, ou Gestão em Saúde Pública, ou Auditoria em Serviços de Saúde.	30 horas semanais
<b>Conhecimentos</b>	<b>Outros Requisitos</b>	<b>Elaborado em:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Constituição Federal</li><li>▪ Direito Público;</li><li>▪ Direito Administrativo;</li><li>▪ Direito Constitucional;</li><li>▪ Estatuto do Servidor;</li><li>▪ Contabilidade pública de acordo com as novas normas da NBCASP;</li><li>▪ Informática;</li><li>▪ Lei 14.133/21;</li><li>▪ Lei de Responsabilidade Fiscal;</li><li>▪ Regulamentos Municipais;</li><li>▪ Controle Interno.</li><li>▪ Lei Geral de Proteção de Dados;</li><li>▪ Prevenção, apuração e solução de conflitos;</li><li>▪ Auditoria;</li><li>▪ Legislação do SUS;</li><li>▪ Regulação em Saúde</li></ul>	Carteira Nacional de Habilitação B	13/03/2023
<b>INFORMAÇÕES ADICIONAIS</b>		
<b>Responsabilidades por</b>	<b>Comportamentos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Bens Patrimoniais;</li><li>▪ Cumprimento de Prazos;</li><li>▪ Guarda de Informações;</li><li>▪ Atualização sobre legislação e afins.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Atitude Proativa</li><li>▪ Comprometimento;</li><li>▪ Orientação ao Cliente Interno e Externo;</li><li>▪ Conhecimentos Profissionais;</li><li>▪ Cordialidade;</li><li>▪ Relacionamento Interpessoal;</li><li>▪ Visão Sistêmica;</li><li>▪ Flexibilidade;</li><li>▪ Planejamento.</li></ul>	
<b>Condições Gerais de trabalho</b>		
Trabalham individualmente e/ou em equipe, sob supervisão. Em ambiente interno e externo, em horário diurno.		
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>		



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

Auxiliam no controle interno das ações e atividades realizadas no âmbito da saúde no Município. Contribuem com a gestão por meio da análise dos resultados das ações e serviços públicos de saúde, com importância no controle do desperdício dos recursos públicos nos serviços de saúde. Realizam auditoria nos serviços de saúde geridos pelo Município. Realizam auditoria sobre a produção de serviços de saúde, pública ou privada, geridos pelo Município. Articulam com as ações de controle, avaliação e regulação da Secretaria Municipal de Saúde. Avaliam os elementos componentes dos processos do sistema auditado, objetivando a melhoria dos procedimentos por meio da detecção de desvios dos padrões estabelecidos. Conferem a qualidade, a propriedade e a efetividade dos serviços de saúde prestados aos usuários dos serviços de saúde. Produzem informações para subsidiar o planejamento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento do sistema de saúde.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

Planejar trabalhos a serem executados;  
Avaliar controles internos;  
Verificar o cumprimento de normas, procedimentos e legislação;  
Analisar possíveis consequências das falhas;  
Elaborar relatório final de auditoria contendo minimamente: constatações, não conformidades e recomendações;  
Seguir a implantação das recomendações;  
Participar da elaboração de normas internas;  
Prestar assessoramento às entidades de controles interno e externo;  
Atender solicitações especiais e denúncias;  
Auxiliar na contratação de auditoria externa;  
Auditar demonstrações contábeis;  
Emitir parecer técnico;  
Preparar documentação e relatórios auxiliares;  
Disponibilizar documentos com controle;  
Acompanhar os trabalhos de fiscalização;  
Justificar os procedimentos adotados.

### EM CARATER ESPECÍFICO

Determinar a conformidade dos elementos de um sistema ou serviço, verificando o cumprimento das normas e requisitos estabelecidos;  
Levantar subsídios para a análise crítica da eficácia do sistema ou do serviço e seus objetivos;  
Verificar a adequação, legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia e resolutividade dos serviços de saúde e a aplicação dos recursos;  
Aferir o grau de execução das ações de atenção à saúde, programas, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres;  
Verificar o cumprimento da legislação federal e estadual e realizar a normatização específica em auditoria em saúde, no âmbito do SUS Municipal;  
Observar e orientar o cumprimento dos princípios fundamentais de planejamento, coordenação, regulação, monitoramento, prestação de contas, avaliação e controle interno;  
Executar atividades de pesquisa de legislação, jurisprudência e doutrina;  
Elaborar pareceres técnicos, informações, relatórios e outros documentos necessários à instrução do processo de auditoria;  
Desempenhar as atividades de auditoria, respeitando as normas internas;  
Analisar demandas sobre os aspectos de competência, interesse público, materialidade, relevância e oportunidade, para fins de tomada de decisão sobre a realização da atividade proposta;  
Estruturar ações com vista a formular atividades de auditoria, delimitar o escopo, especificar



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

### DESCRIÇÃO DETALHADA

localidade, organizações, processos, atividades, período de abrangência e estimativa de prazo para realização da ação;

Executar atividades de monitoramento em todas as suas fases, respeitando as normas internas;

Acompanhar e orientar o desenvolvimento dos trabalhos e das atividades de auditoria, desde o planejamento até a conclusão do relatório final;

Executar trabalhos nas áreas afetas à sistematização, à padronização e à disseminação do conhecimento;

Realizar outras atividades com nível de complexidade compatível com as atribuições dos cargos de nível superior que lhe foram atribuídas para o pleno desenvolvimento do trabalho.